Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2023-2025

Comune di Dueville (VI)

Sommario

PREMESSA.....3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE. 6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico 6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance..... 28
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 32
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 62
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa..... 62
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile..... 66
3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 67
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 81
4.1 Monitoraggio sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" 81
4.2 Monitoraggio sezione "Organizzazione e Capitale Umano".....81

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.
Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.
Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)1 ;
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.
Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.
Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo	Piazza Monza 1 – 36031 Dueville (VI)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.dueville.vi.it
Telefono	0444/367211
Indirizzo pec	dueville.vi@pec.it-veneto.net
Codice fiscale	95022910244
Partita IVA	0025430344
Natura giuridica	Ente locale
Numero abitanti al 31.2.2022	13649

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 30.01.2023.

Nella seguente tabella sono riportati, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato con il relativo livello di raggiungimento che costituiscono la Sezione strategica del DUP.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato	Livello raggiungimento obiettivi
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Interventi di manutenzione straordinaria a seguito di opportuni monitoraggi.	Attività svolta costantemente. Anche nel 2022 sono stati realizzati interventi su molte strutture pubbliche
	2	Rinnovare il sito internet del comune, per renderlo ancora più fruibile.	Obiettivo realizzato
	3	APP MUNICIPIUM o simili – si tratta di un'app utilizzata per informare i cittadini di tutti gli eventi che si svolgono nel Comune; al contempo questa applicazione può servire anche per le segnalazioni da parte dei cittadini.	Attività parzialmente realizzata (Sorarisapp x informazione sui rifiuti ed apertura canale whatsapp per informazioni su eventi)
	4	Implementare nel sito del comune il calendario eventi, che verrà aggiornato	

		costantemente e che sarà consultabile da tutti i cittadini.	
	5	Messa in sicurezza o eventuale nuova destinazione per gli archivi comunali.	
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Videosorveglianza contro atti vandalici.	Obiettivo realizzato. Nel 2022 grazie anche all'ottenimento di fondi specifici da parte del Ministero dell'interno, è stato implementato il numero di telecamere installate.
	2	Installazione di almeno un ulteriore targa system per controllo veicoli rubati e non assicurati	Obiettivo realizzato
	3	Proseguire nel costante confronto e collaborazione con le forze dell'ordine per assicurare la sicurezza a tutti i	Attività svolta costantemente

		cittadini, continuando ad investire risorse economiche per garantire la presenza costante sul territorio.	
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Continuare a sostenere economicamente i progetti proposti dall'Istituto Comprensivo per tutte le nostre scuole (compreso il Comune dei Ragazzi, con il quale la collaborazione negli ultimi anni è via via aumentata).	Attività svolta costantemente
	2	Miglioramento antisismico dell'asilo nido comunale.	Obiettivo realizzato
	3	Realizzazione di un impianto fotovoltaico alle Scuole Medie, che, dopo gli importanti interventi per l'adeguamento antisismico, vedranno un altro significativo provvedimento migliorativo quale il rifacimento dell'impianto di riscaldamento e della sostituzione delle attuali porte di accesso alle aule.	Affidato incarico di progettazione, a seguito dell'ottenimento di un contributo ministeriale dedicato. Progettazione realizzata; richiesto contributo specifico per l'ottenimento di fondi. Entro il 15 settembre 2022 apertura di un nuovo bando, al quale abbiamo partecipato nuovamente con questa progettualità.

	4	Realizzazione di una nuova palestra nella scuola “Don Milani”. La struttura, collegata ma indipendente dall’edificio scolastico, potrà essere utilizzata anche dalle associazioni sportive.	Affidato incarico per studio di fattibilità. Presentato progetto per ottenere fondi PNRR destinati a questa finalità. Progetto in graduatoria ma attualmente non finanziato per mancanza fondi.
	5	Continuare il servizio di trasporto (in bus) da Passo di Riva alla scuola primaria di Povolaro, stabilendo dei criteri di accesso come fatto in questi anni, dopo la chiusura del plesso a causa della diminuzione delle iscrizioni dovute al calo delle nascite che si è registrato anche nel nostro Comune.	Obiettivo finora realizzato. Obiettivo realizzato anche per l'annualità scolastica 2022/23
	6	Interventi finalizzati a rendere più sicuro il percorso casascuola da parte degli alunni (piste ciclabili, presenza dei nonni vigili, piedibus).	Attività svolta costantemente
	7	Continuare ad organizzare e sostenere economicamente il servizio di trasporto dalle frazioni verso la Scuola Secondaria Roncalli di Dueville.	Obiettivo finora realizzato. Obiettivo realizzato anche per l'annualità scolastica 2022/23
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1	Bosco di Dueville: proponiamo di continuare il percorso di collaborazione con ViAcqua e i comuni di Caldogno e Villaverla volto alla promozione e tutela di quest’area di pregio e allo stesso tempo vogliamo proporre iniziative per l’intera area del “Bosco di Dueville”, come ad esempio la realizzazione di un percorso natura, realizzato con materiale “eco-compatibile”.	Per la prima parte Attività svolta costantemente
	2	Rendere ancora più ospitali e fruibili le aree limitrofe alla biblioteca, valorizzando maggiormente sia il Centro Arnaldi che il giardino antistante la biblioteca che, attraverso un processo partecipativo e intergenerazionale, vorremmo rendere più accogliente e usufruibile.	Obiettivo realizzato sia con il rifacimento della pavimentazione esterna, sia con l'installazione di un nuovo arredo urbano

	3	Secondo stralcio di riqualificazione del Cinema Teatro Busnelli.	Obiettivo realizzato e ultimato.
	4	Attuare strategie che mirino ad abbattere il più possibile il digital divide, proponendo di attivare delle efficacii collaborazioni con il nostro Istituto Comprensivo, volte a promuovere presso i ragazzi le opportunità fornite dal FabLab e destinate, al contempo, a trasmettere in maniera capillare quel bagaglio di conoscenze informatiche che si riveleranno sempre più fondamentali nel mondo del lavoro dei prossimi anni.	A causa dell'emergenza covid non è stato possibile accedere alla scuole ma durante il periodo estivo (estate 2020 ed estate 2021) durante i centri estivi (3 laboratori a settimana con gruppi di 10-12 giovani) i ragazzi delle medie hanno avuto la possibilità di venire al Dado Giallo, scoprire il FabLab e svolgere laboratori con gli smart toys, in particolare con Lego Wedo

			2.0 che sviluppano il pensiero computazionale e introducono il minore al linguaggio del coding e con LittleBits e circuiti elettrici per scoprire il mondo dell'elettricità, il suo funzionamento e come applicarla nel concreto. Intervento stabilmente perseguito
	5	Incentivare l'utilizzo delle più moderne tecnologie da parte di tutti i cittadini e per questo proponiamo di istituire uno sportello, gestito dai giovani (alternanza scuola lavoro o servizio civile), che una volta alla settimana si mettano a disposizione della comunità per aiutare i cittadini ad utilizzare pc e smartphone.	Lo sportello Sos Informatica gestito da un ragazzo di 28 anni di Dueville esperto in materia che aiuta le persone , soprattutto adulti ed anziani, che necessitano di un supporto con i dispositivi digitali. Fornisce questo servizio 2 volte a settimana su appuntamento e ha riscontrato grande successo. Intervento stabilmente perseguito

	6	Sostenere e favorire l'attività dei quattro gemellaggi attivi (con le città di Schorndorf, Tulle e Calatayud e con la Fondazione Città della Speranza), incentivando l'attività di scambio culturale e la conoscenza delle finalità del gemellaggio.	L'emergenza Covid aveva momentaneamente interrotto questa attività. Nel 2022 sta riprendendo, con le accortezze del caso, anche questa attività, che vede come prima proposta concreta la realizzazione a Dueville della nuova edizione della "Rue des Arts" nei mesi di settebre/ottobre 2022. Si tratta di una mostra collettiva dei progetti di gemellaggio culturale internazionale "Strada dell'Arte" con gli artisti di Dueville/Vicenza (Italia), Schorndorf (Germania), Tulle (Francia) e Bury (Inghilterra).
	7	Eseguire un progetto di analisi, in collaborazione con Enti di formazione che si occupano di restauro, di alcune stanze nobili del Municipio, per ricercare l'eventuale presenza di affreschi coperti da tinteggiature.	
	8	Sostenere e valorizzare le proposte culturali e di intrattenimento delle associazioni culturali del territorio, incentivando azioni sinergiche.	Attività svolta costantemente. In particolare nel 2022 si è sviluppato con successo un processo di coprogettazione che ha portato, grazie alla collaborazione tra Assessorato alla Cultura e associazioni del territorio, alla proposta di un cartellone di eventi particolarmente ricco ed interessante, svoltosi durante la rassegna estiva del Giardino Magico. Mai come nel 202, infatti, si è vista una partecipazione così numerosa di pubblico (8.500 partecipanti) e di eventi proposti (121, in circa di 3 mesi di programmazione)

	9	Valorizzare l'area della necropoli longobarda, sia con pannelli informativi che con l'esposizione in Municipio di reperti ritrovati nel territorio duevillese.	Entro il 31.12.2022 acquistiamo i pannelli con il contributo "Distretti del commercio" e stiamo lavorando alla redazione dei testi con il coinvolgimento della Soprintendenza , di storici e del museo naturalistico di Vicenza.
	10	CONSULTA EVENTI Tanti gli eventi che vengono proposti annualmente a Dueville, rivolti a tutte le fasce d'età e che coprono interessi diversificati. A volte con sovrapposizioni	L'emergenza Covid ha momentaneamente interrotto questa proposta

		relativamente alle date proposte. Vorremmo istituire un tavolo di lavoro dove possano convergere tutte le idee progettuali dei vari soggetti che attualmente organizzano eventi pubblici, corsi di formazione, serate varie. Per evitare, dove possibile, doppioni, per ottimizzare le risorse, per far circolare le idee e ascoltare più persone possibili e, quindi, più bisogni espressi. L'Amministrazione potrebbe destinare annualmente un budget economico destinato all'organizzazione di eventi, proposte culturali, serate formative, proposte per i giovani, proponendo dei bandi dedicati. Questo tavolo di lavoro, coordinato dall'Assessorato di riferimento, potrebbe valutare i progetti presentati e finanziare quelli che ottengono i punteggi più alti.	La consulta è costituita da tutte le associazioni del territorio che vengono coinvolte nella programmazione delle iniziative. Nel 2022 istituito con regolarità il "tavolo di lavoro" (con sottogruppi specifici) relativo alle proposte culturali.
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Consolidare l'appuntamento annuale con la Festa dello Sport e dare continuità al Bonus Sport, oltre al costante sostegno a tutte le Associazioni Sportive presenti a Dueville.	
	2	Compatibilmente con le risorse disponibili, continuare la manutenzione di tutti gli impianti e il loro efficientamento energetico.	Parzialmente realizzato:

		In particolare le strutture non ancora interessate da manutenzioni straordinarie in questi ultimi 5 anni, come ad esempio il Palasport di Dueville (necessario prossimamente il rifacimento del pavimento) e le due Palestre di Povolaro e Passo di Riva.	sostituzionecorpiilluminanticon tecnologia a led campo da gioco e spogliatoiPalasport, messa a norme impianto elettrico Palasport, Sistemazione guaine ingresso Palasport Sostituzione serramenti palestra scuola media (intervento in corso) Installazione di purificatore d'aria "jonix" palestra di Povolaro
	3	Promuovere lo Sportello Orientamento, organismo volto a supportare i giovani nella scelta scolastica e professionale.	Il servizio è sempre stato garantito anche in periodo pandemia sia con incontri on-line singoli e di gruppo, sia con incontri in presenza su appuntamento. L'attività è stata realizzata anche con gli alunni dell'ultimo anno dell'Istituto Comprensivo.

	4	Politiche Giovanili: ascoltare i bisogni dei giovani e dare loro rappresentatività, attraverso strumenti pensati e voluti da loro. Finora gli spazi strutturati e pensati per loro non sono stati particolarmente frequentati, quindi è arrivato il momento di fermarsi ad ascoltare i giovani per lavorare per e con loro. Attività di Peer Education e sviluppo dello Youth Worker: un insieme variegato di attività sociali, culturali, ricreative, educative e politiche sviluppate per e con i ragazzi da parte di attori istituzionali o del volontariato sociale. Basato su un modello di apprendimento informale e non convenzionale e volto ad aiutare i giovani a diventare cittadini attivi sostenendo sia la loro autonomia (libertà di scelta, auto-efficacia) sia le loro capacità relazionali (dialogo, empatia, capacità di negoziazione).	Dado Giallo ha proposto tre rassegne informative gratuite online che hanno riscontrato una enorme partecipazione su: tutte le opportunità post diploma; il lavoro in agricoltura e la tutela dell'ambiente; tutte le opportunità di lavoro, volontariato ed esperienze all'estero durante l'estate. Il gruppo TrainStation composto da 5 ragazzi (poi si sono aggiunte altre 2 ragazze) stanno sistemando il Dado Giallo ripulendo e riarredando una sala adibita allo svago e relax e realizzando un murales di 2x2m su una bacheca. Inoltre con loro sono state realizzate altre attività sul loro ruolo che hanno all'interno del gruppo e come vengono visti dai loro amici e sul lavoro di gruppo. Attività con le scuole medie (tutte online): percorso sul bullismo; percorso sul metodo di studio; laboratorio con il Comune dei Ragazzi sul lavoro di gruppo, il processo decisionale condiviso Obiettivo stabilmente perseguito
	5	Consulta giovani Con i giovani partecipanti al progetto MAPS (fondi Erasmus+) sarà valutata la proposta di una	La proposta è stata valutata. Sono state raccolte esperienze positive

		Consulta Giovani a Dueville allo scopo di favorire la partecipazione attiva dei ragazzi alla vita del paese.	e non di altre amministrazioni comunali. Con la pandemia si è ritenuto di attendere.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Area ex Lanerossi: ricercare una decisa e forte sinergia con alcune aziende del territorio, che potrebbe portare in questa sede l'artigianato di qualità, e con esso alcune start up e una scuola di formazione. Produzioni magari diverse rispetto alla	

		storia della Lanerossi, ma che riprendono, attualizzandola nel contesto odierno, una storia così importante per Dueville.	
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	”Ogni luogo è affar mio” Sensibilizzazione della cittadinanza alla cura del proprio territorio come già previsto nel nuovo Regolamento Comunale approvato con delibera consiliare n° 60 del 27.09.2018.	Attivitàsvoltacostantemente (ad esempio iniziativa addotta un'aiuola e ridiamo un sorriso alla pianura padana) Adozione di apposito regolamento Nel 2022 riprende l'iniziativ “Puliamo il mondo”, che ved coinvolti 394 ragazzi dell scuole primarie, i lor insegnanti e molti volontari.
	2	Il campo Loris: Da settembre 2019, tutte le squadre del nostro comune e non solo, potranno usufruire del nuovo campo sintetico nei pressi dello Stadio comunale (con una batteria di nuovi spogliatoi). Ecco che si libera il campo Loris, uno spazio importante al centro del paese, da destinare ad un uso diverso rispetto a quanto fatto finora. Anche l’ex distretto ULSS in via Garibaldi rappresenta uno spazio non più utilizzabile con queste finalità ma che può essere “rigenerato” per altri scopi. Questi due “spazi”, per la loro vicinanza con alcune strutture comunali particolarmente frequentate (Dado Giallo, Cinema Teatro Busnelli) e la vicina piazza, possono e devono a nostro avviso rientrare in un progetto globale di riqualificazione di Piazza Monza e possono essere oggetto di un processo partecipativo importante.	Affidato incarico per uno studio di fattibilità, da presentare ai vari stakeholders per una condivisione della scelta progettuale. Progettazione conclusa, che porterebbe alla realizzazione di un bosco urbano e alla riqualificazione di tutta l'area circostante. Tale progetto è stato inserito nella richiesta di contributi specifici (Fondi PNRR) destinati alla riqualificazione urbana. Al momento non si hanno notizie sull'assegnazione di questi fondi (destinati anche ai Comuni con meno di 15.000 abitanti)

	3	Con la realizzazione del Nuovo Ecocentro Intercomunale, situato ai confini con il Comune di Monticello Conte Otto e in fase di ultimazione sarà possibile aumentare le tipologie di rifiuti conferibili e quindi la percentuale di raccolta differenziata nel nostro Comune. Obiettivo che vogliamo incentivare sia per le utenze domestiche che non domestiche, arrivando sempre più a premiare i comportamenti virtuosi dei tanti cittadini che fanno una raccolta differenziata seria ed efficace. In altre parole: "più si differenzia, meno si paga ". Particolare attenzione sarà inoltre riservata alla possibilità del "riuso" degli oggetti, al fine di concretizzare i principi dell'economia circolare.	Obiettivo realizzato
	4	Continuare ed ampliare il percorso di condivisione con Viacqua per la progettazione di una rete acquedottistica ed ampliamento della rete fognaria. Relativamente alla rete acquedottistica l'analisi di fattibilità effettuata riguarda l'intero territorio comunale. Si dovrà valutare e individuare una zona dalla quale partire per un primo stralcio funzionale e indicare un piano progettuale pluriennale che possa portare nel tempo anche il comune di Dueville ad essere dotato di un impianto acquedottistico completo ed efficiente, che garantisca quotidianamente il controllo e la salubrità della risorsa acqua.	Obiettivo in fase di realizzazione, con la progettazione di un primo stralcio dell'opera
		Aumentare le alberature nelle aree verdi, dove non presenti, per garantire un maggiore utilizzo durante il	

	5	periodo estivo; al contempo l'incremento delle piantumazioni si pone nell'ottica di contrastare le emissioni di CO2.	Una prima fase dell'obiettivo è stata realizzata e si vuole continuare con nuove piantumazioni
	6	L'acquisto di una cippatrice per la gestione delle ramaglie, da ubicare in una zona centrale del territorio.	

	7	Educazione Ambientale Proponiamo di creare un percorso stabile, in collaborazione con le scuole, volto a sensibilizzare gli alunni per sviluppare dalla più tenera età il senso della sostenibilità ambientale. Per raggiungere questo obiettivo prevediamo di formare i docenti e tutta la comunità educante alla cura delle risorse comuni e alla tutela della natura. L'esempio fornito dagli adulti è sempre fondamentale per l'educazione delle nuove generazioni e anche noi, come Amministrazione, vogliamo dare il nostro contributo, prevedendo che nell'ambito di tutte le manifestazioni, feste e sagre, piatti e bicchieri in plastica vengano sostituiti da stoviglie e posate realizzate con materiali biodegradabili e compostabili, effettuando una scelta che tenga conto della difesa ambientale.	L'emergenza Covid ha momentaneamente interrotto questa proposta
	8	Passo di Riva L'attuale ubicazione e destinazione di Piazza Pigafetta ben si presta all'utilizzo prevalente che ne viene fatto, e cioè parcheggi comodi e fruibili per la parrocchia, gli esercizi commerciali, le attività economiche presenti. Noi vorremmo intervenire nell'area propriamente "verde" del paese, riqualificandola e ripensandola, alla luce dei tanti spazi presenti attorno al parco e all'interno del giardino dell'ex scuola elementare, che possono essere collegati in modo diverso e con l'eventuale inserimento di nuove strutture, utilizzabili per nuove attività (pensiamo in particolare al periodo estivo).	Ottenutocontributo dopo aver partecipato al bando "Sport nei Parchi", per un ampliamento dell'offerta sportiva presso l'area verde di Via Po.
	9	Vivaro: ipotizzare un''attività di "riqualificazione nuovo utilizzo" sul campo da calcio di Vivaro che insiste in via Bacchiglione, Alcune idee potrebbero essere di utilizzarne una parte per la realizzazione di un campo da minigolf, una parte all'allestimento di un'area pic-nic, una parte ad un percorso dedicato ai bambini che imparano ad andare in bicicletta (con relativa segnaletica dedicata alla sicurezza	E' stato pubblicato un primo bando ed ora verràriproposto un ulteriore opportunità di progettazione sull'area

		stradale). Inoltre potrebbe essere realizzato un punto “riparazione biciclette”, proprio per incentivare l’utilizzo di una mobilità dolce e sostenibile per raggiungere aree particolarmente belle e tutelate. Dotare piazza San Pio X di nuove alberature	
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Valutare, assieme agli enti preposti, eventuali alternative che possano ridurre il traffico pesante che attraversa i centri abitati.	E’ stato avviato con la Provincia una riflessione sulla viabilità di PdR. Obiettivo in fase di realizzazione, con la progettazione e realizzazione di una viabilità alternativa, in collaborazione con la Provincia di Vicenza.
	2	Dueville paese più accessibile: continuare il percorso di eliminazione delle barriere architettoniche ancora presenti, in virtù del fatto che il comune di Dueville è dotato del PEBA (Piano per l’Eliminazione delle Barriere Architettoniche). Focalizzato in particolare su attraversamenti, marciapiedi e accessi agli esercizi commerciali, prevedendo delle incentivazioni ai proprietari dei negozi attraverso la partecipazione ad un bando specifico per questo tipo di interventi.	Affidato incarico (concluso) per il nuovo Piano per l’Eliminazione delle Barriere Architettoniche. Entro il prossimo mese di settembre è prevista l’approvazione del Piano in Consiglio Comunale. Eliminazione di alcun ebarriere architettoniche (miglioramento ingresso municipio, via dei Martiri, Villino Colpi Salvetti, parco via Primo Maggio e altri

			punti sensibili)

	3	Intersezione tra SP 248 e via De Gasperi in località Passo di Riva, Via della Repubblica, Viale Vicenza, Via De Gasperi, Via Pasubio: assieme alla Provincia (ente proprietario di queste strade), ci confronteremo per trovare delle soluzioni che vedano coinvolti (anche economicamente) tutti gli enti interessati, senza lasciare l'onere al solo Comune, che in solitaria non può e non potrà mai pensare a soluzioni diverse rispetto alla situazione attuale. Ci teniamo a precisare che tentativi in questo senso sono stati fatti, come si ricordava in premessa, ma finora la scarsità di risorse aveva "bloccato" ogni tentativo di accordo.	Affidato un incarico di progettazione per studiare il miglioramento della viabilità. A giugno 2021 presentato in Provincia un progetto per un primo stralcio funzionale, per poter accedere a contributi destinati alla sicurezza stradale. Obiettivo in fase di realizzazione. Ottenuto contributo nell'anno 2021 per un primo stralcio funzionale. In fase di definizione il contributo anno 2022 per realizzazione secondo stralcio.
	4	Messa in sicurezza delle strade provinciali, sia con il rifacimento del manto stradale, sia con la realizzazione di nuovi tratti di marciapiede (a titolo esemplificativo: località Passo di Riva da via Mischio a intersezione via Boccaccio con SP248, prolungamento marciapiede in direzione Povolaro fino ad altezza cimitero; realizzazione marciapiede lungo via Bacchiglione).	Affidato incarico di progettazione per la realizzazione di nuovi marciapiedi lungo SP248 Rifacimento di alcuni tratti di asfaltature lungo le strade provinciali: Tratto di SP248 a Povolaro (a seguito dei lavori di Viacqua) Tratto di SP 248 a Passo di Riva Tratto di SP50 a Dueville Prossimaasfaltatura via Marconi a Dueville

			Nell'anno2022stanziatifondiper l'asfaltatura di strade e marciapiedi in territorio comunale. I lavori dovrebbero concludersi entro l'anno.
	5	Pistaciclabiledicollegamento traDueville Nord e Montecchio Precalcino;	Ottenuto contributo provinciale, su richiesta presentata dal Comune capofila del progetto (Montecchio Precalcino). Nel 2022 stanziati fondi per la progettazione completa dell'opera.
	6	Messa in sicurezza della ciclabile di Via De Gasperi e in generale, di tutte le piste ciclabili che ne abbisognano.	
	7	Ampliamento rete pubblica illuminazione via Marosticana.	
	8	Realizzazione del marciapiede lungo via Cavour, in considerazione anche dell'alta frequenza di passaggio di persone a piedi, che percorrono quello che ormai viene definito il "percorso della salute". Inoltre l'eventuale realizzazione del marciapiede lungo le vie che si collegano con Passo di Riva permetterebbe l'avvio del bici bus o del piedi bus anche dalla frazione verso la scuola primaria di Povolaro.	
	9	Illuminazione pubblica lungo via Milana.	
	10	Illuminazione pubblica lungo via della Repubblica, a completamento della pista ciclabile particolarmente usata per il tragitto Povolaro – Dueville e viceversa.	Completamento pista ciclabile lungo via della Repubblica : Obiettivo realizzato. Ampliamento dell'illuminazione pubblica in corso di realizzazione.

	11	Manutenzione ulteriore di strade e marciapiedi, coordinandosi con i cantieri che saranno presenti di ViAcqua.	Nell'anno2022stanziatifondiper l'asfaltatura di strade e marciapiedi in territorio comunale. I lavori dovrebbero concludersi entro l'anno.
	12	Piattaforma all'incrocio tra Via Cartiera – Via Roi.	Obiettivo realizzato
	13	Miglioramento dell'accesso a luoghi particolarmente sensibili e frequentati come le zone attorno alle scuole e i quartieri interni ai paesi, prevedendo interventi atti a migliorare la sicurezza dell'utenza debole e la viabilità interna.	Attivitàsvoltacostantemente (nuovo vialed'accessoscuolainfanzia De Amicis, scuola primaria Don Milani e villinoColpiSalvetti,intervento di eliminazionebarriere architettoniche ingresso municipio, via cittadine etc.)
	14	Introdurre in maniera sperimentale: "il Mese della mobilità sostenibile", garantendo un rimborso a coloro che, attraverso un'apposita app, dimostrino di essersi recati al lavoro in bici durante il periodo prestabilito. Punto di forza dell'iniziativa sarà il fatto di pensarla come una combinazione di welfare e wellness, coinvolgendo le aziende.	
	15	Spostamento di una delle due linee di FTV che transitano per il centro di Povolaro.	Intervento in corso di realizzazione

	16	Dueville. Realizzazione del primo stralcio del progetto di riqualificazione generale degli spazi centrali. Allargamento del "liston" a servizio degli esercizi commerciali, con nuove alberature e un nuovo arredo urbano. Si prevede inoltre la modifica del piazzale antistante la Chiesa, con la realizzazione di uno spazio verde e la sistemazione della zona parcheggi.	Affidata la progettazione esecutiva dell'opera, per poter affidare i lavori nel giro di qualche mese. Intervento in corso di realizzazione: entro fine 2022 previsto l'inizio lavori.
	17	Povolaro. "Terzo stralcio" della rivisitazione globale degli spazi aperti iniziata con il processo di democrazia partecipata che ha visto la realizzazione della nuova piazza Schorndorf (pedonale) e di un parcheggio nell'area dell'ex scuola di Povolaro. In un'ottica di collegamento tra i vari spazi pubblici proponiamo la realizzazione di un'ampia piattaforma rialzata che "avvicini" le due piazze, induca al rallentamento dei mezzi che la attraversano e renda allo stesso tempo più sicura la zona centrale. Modificare, ove possibile, la viabilità delle vie che si intersecano per rendere più sicuro negli attraversamenti e nella vivibilità il centro del paese. Ripensare anche all'attuale utilizzo di via Redentore: parcheggi meglio definiti e considerare una eventuale pista ciclabile.	Realizzato progetto preliminare e presentata istanza di contributo, nell'ambito dei fondi PNRR "Rigenerazione urbana".
	18	Riqualificazione urbanistica del parcheggio ex Lanerossi	
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Prosecuzione dei tanti progetti e servizi sostenuti e curati in questi anni, come ad esempio il Centro Apollo, il Centro famiglia, la Psicologia Scolastica, Eticamente, Progetto Anchise, Commissione Pari Opportunità, Alleanze per le famiglie, Centro Sollievo, Assistenza domiciliare per anziani, tutte le proposte del Progetto Giovani presenti al Dado Giallo, il Fab Lab, la Festa diciottenni, Sprar, Dopo di Noi, In Gaja (centro diurno per anziani fragili). Alcuni di questi progetti, pensati solo da alcuni mesi ed in attesa di ricevere notizie per l'eventuale finanziamento da parte della Regione Veneto o del Ministero, sono comunque oggetto di continue riflessioni con la rete di Enti e servizi che li ha ideati e	Compatibilmente con l'emergenza pandemica, attività proseguite nella quasi totalità dei casi, nel rispetto dei protocolli via via emanati. Nel 2022 perfezionata e completata la progettualità relativa all'ampliamento di posti SAI (sistema accoglienza e integrazione), progetto che vede capofila il Comune di Vicenza: il Comune di Dueville ha aderito mettendo a disposizione uno stabile comunale destinato

		della quale il Comune di Dueville è partner attivo e propositivo.	all'accoglienza, tutela e integrazione dei richiedenti asilo. In approvazione il nuovo regolamento relativo al funzionamento della Consulta

			Assistenza.
	2	Ottimizzare l'accesso al Villino Colpi-Salvetti nella sua vocazione di edificio finalizzato ad offrire una prima accoglienza a persone o nuclei familiari che si trovino in condizioni di grave ma temporanea difficoltà abitativa. La riqualificazione della struttura, in corso di realizzazione, è stata pensata in particolare per questa destinazione d'uso ma anche per l'accoglienza di esperienze per il Dopo di Noi e, come per il passato, quale sede del Centro Famiglia.	Obiettivo realizzato
	3	Welfare Aziendale Il concetto di welfare aziendale si sta sempre più ampliando. Due sono le motivazioni principali: la crescente sensibilità per aspetti come l'immagine sul territorio e la soddisfazione del personale (che di fatto aumenta la produttività e riduce assenteismo e turnover); da sempre i "benefit"sono visti come una prerogativa delle grandi aziende, mentre le piccole e medie imprese al massimo erogano ai dipendenti premi di produzione in denaro. Anche a Dueville da qualche mese, grazie all'Assessorato alle Politiche per il Lavoro e al progetto "Alleanze per la Famiglia", si sta affrontando questa tematica, alla quale già hanno aderito alcune aziende. E' una proposta e una progettualità che vogliamo continuare e implementare.	Obiettivo realizzato. Alla sperimentazione hanno partecipato n. 3 Aziende. Sono stati valutati i bisogni dei dipendenti e presentata una progettualità di welfare aziendale da proporre equamente nelle tre realtà .

	4	Emporio solidale ed economia circolare Si tratta di un progetto, promosso e coordinato dal Centro di Servizi per il Volontariato (CSV) di Vicenza che ha ottenuto un finanziamento dalla Regione Veneto e che mira ad offrire sostegno alle fasce più deboli della popolazione, le quali potranno accedere a questo emporio per ricevere beni di primaria necessità. Grazie a questo emporio si creerà una preziosa sinergia tra tutte quelle realtà che nel nostro territorio si sono sempre contraddistinte per l'impegno profuso a favore di chi è in difficoltà, con un duplice risultato: da un lato si renderà più efficace la loro azione di contrasto alla povertà, ottimizzando le risorse a disposizione; dall'altro, i singoli volontari e i gruppi coinvolti nella gestione di questo spazio si attiveranno per la raccolta e la successiva redistribuzione delle eccedenze alimentari, evitando lo spreco di importanti risorse e riducendo la produzione di rifiuti, determinando di conseguenza un circolo virtuoso che andrà a beneficio della comunità tutta. Nell'emporio solidale i prodotti sono erogati gratuitamente e lo spazio è gestito dai volontari. I beneficiari sono famiglie del Comune rimaste da poco senza lavoro o che attraversano un periodo difficile. Generalmente l'emporio sociale sostiene coloro che rischiano di scivolare nella povertà, ma che hanno competenze e capacità per tornare ad essere autonome e rimettersi in piedi, attraverso un sostegno temporaneo.	Obiettivo realizzato
	5	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo patologico: i numeri sulle ludopatie sono un vero allarme sociale. Sono un milione e mezzo i giocatori problematici in Italia e un adulto su tre ha giocato d'azzardo almeno una volta nell'ultimo anno. E' già stato condiviso con gli esercenti un Protocollo etico territoriale di responsabilità sociale d'impresa. Saranno attivate ulteriori iniziative di sensibilizzazione/prevenzione sia nei confronti della cittadinanza sia nei confronti degli esercenti.	Attività svolta costantemente Dal 2020 si è attivata la sensibilizzazione attraverso la presenza del camper Bside durante il mercato settimanale.

	6	Politiche per la Famiglia: confermando l'importanza della famiglia nelle sue diverse forme quale fulcro primario delle relazioni umane, abbiamo partecipato al Programma Attuativo Regionale "Alleanze per la famiglia". Oltre al mantenimento del Tavolo di Coordinamento delle Agenzie Educative (Comune di Dueville, AULSS 8 "Berica", Istituto Comprensivo, Comitato Genitori, Associazione Famiglie	Attività svolta costantemente Gli incontri hanno subito dei rallentamenti ma gli obiettivi condivisi hanno continuato nella loro operatività

		Insieme di Vivaro, Associazione Diamoci una Mano, Associazione NOI; Centro Aiuto alla Vita, Centro Famiglia, Caritas Parrocchiale, Unità Pastorale di Dueville-Vivaro, Parrocchia di Povolaro, Parrocchia di Passo di Riva, Dedalofurioso, Cooperativa Margherita, Cooperativa Con Te, Cooperativa Il Mosaico), l'Alleanza Locale per la famiglia continuerà a stimolare attori molto diversi a orientare o ri-orientare i propri prodotti o servizi in una logica family-friendly, sollecitando la convergenza di obiettivi e generando capitale relazionale per sviluppare e incrementare le specifiche attività svolte da ciascun soggetto aderente.	
	7	Gruppi di Cammino "Mappe della Salute" Percorsi in sicurezza dove le persone si ritrovano per effettuare passeggiate in compagnia.	
	8	Medicina di Gruppo. Il Piano SocioSanitario Regionale prevede tra gli obiettivi lo sviluppo delle cure primarie con la riorganizzazione dell'assistenza sanitaria territoriale ed individua anche nella Medicina di Gruppo l'organizzazione a ciò funzionale. Sarà perseguito, in sinergia con l'Azienda ULSS 8 e tutti i medici di medicina generale in convenzione, l'obiettivo di realizzare una Medicina di Gruppo a Dueville che possa rispondere alle	Obiettivo in corso di realizzazione: il giorno 3 ottobre è prevista l'apertura presso la nuova sede della Medicina di Gruppo, in attesa di comunicazioni da parte dell'Ulss 8 in merito a quali servizi potranno essere implementati presso il nuovo "Polo della Salute" di Dueville.

		esigenze sanitarie di tutti i cittadini quale polo sanitario anche per prelievi e CUP.	
	9	Politiche di Invecchiamento Attivo. Oggi la popolazione ultra 65enne a Dueville rappresenta il 23% della cittadinanza complessiva. Promuovere l'invecchiamento attivo è di fondamentale importanza. Per ragioni culturali un numero crescente di anziani vuol oggi essere tutt'altro che inoperoso, ha anzi interessi di ogni genere ed è motivato a mantenersi in qualche modo partecipe e solidale. Importantissimi sono i benefici diretti per gli individui che invecchiano in maniera attiva, sia sociali che psicologici: aumenta il livello di benessere generale, di qualità della vita e di inclusione sociale. Gli aspetti positivi toccano anche la salute fisica: mediante la riduzione delle singole malattie e di una minor presenza di casi di comorbilità (la condizione per cui in uno stesso individuo coesistono più patologie diverse).	Attività svolta costantemente attraverso il sostegno all'associazionismo, alla sperimentazione di nuove forme di volontariato sia in forma singola che di gruppo ed all'attivazione di attività di volontariato specifiche di welfare generativo (Cittadinanze ReIncontrAte) Nel 2022 è stato realizzato il progetto Move UP – Invecchiare bene si può (percorsi di educazione alla salute sui temi dell'invecchiamento attivo)
	10	Progetti Intergenerazionali: possibilità ed occasioni di scambio intra - ed inter-generazionale, poichè queste ultime passano attraverso la rivalutazione dell'esperienza e della memoria, così come dell'innovazione e del futuribile.	Attività da attenzionare costantemente. Nel 2020 si è conclusa la seconda annualità del progetto di invecchiamento attivo Welfare Being dove l'intergenerazionalità era elemento conduttore.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Continuare undialogo e un confrontocontutte le Associazioni di Categoria, volto all'ascolto delle esigenze e delle possibilità di collaborazione che possano emergere, con particolare attenzione a promuovere, compatibilmente con le esigenze di un bilancio "virtuoso", quelle politiche fiscali	

		locali che possano favorire la presenza e lo sviluppo delle tante attività produttive presenti nel territorio.	
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Informare costantemente i cittadini sulle offerte di lavoro del nostro territorio, i percorsi di stage ed i progetti attivati dall'Assessorato di competenza.	Attività svolta costantemente
	2	Mantenere vivo e, se possibile, accrescere il dialogo con le aziende del territorio per favorire l'attivazione di tirocini formativi che possano incrementare il bagaglio di conoscenze e competenze dei tirocinanti, con l'auspicio che questa pratica virtuosa possa trovare anche coronamento attraverso la successiva assunzione.	Attività svolta costantemente
	3	Favorire e promuovere la ricerca attiva del lavoro attraverso specifici percorsi volti all'acquisizione di nuove competenze.	Attività svolta costantemente
MISSIONE 17 Energia e	1	Efficientamento impiantistico che punti alla riduzione dei costi di gestione, come ad esempio la sostituzione dei corpi	Obiettivoparzialmente raggiunto (sostituzioneilluminazione con
diversificazione delle fonti energetiche		illuminanti interni, attraverso finanziamenti propri o partenariati pubblico-privati.	tecnologia a led del palasport di Dueville,sostituzioneserramenti Palasport,installazioneimpianto fotovoltaiconuovispogliatoicampo sintetico,Imminentesostituzione dei serramenti palestra scuole secondarie etc.) Nel2022completatol'intervento di sostituzione di tutti i serramenti del

			Municipio
	2	Proseguire con l'acquisto di energia verde, infatti già dal 2013 la totalità dell'energia elettrica consumata dal Comune di Dueville (stabili comunali, edifici pubblici e pubblica illuminazione) proviene da fonti d'energia rinnovabile che hanno portato a 4.155,56 tonnellate di anidride carbonica evitate. Continueremo, infine, con il rifacimento e ammodernamento della rete esistente di illuminazione pubblica, seguendo il PCIL con una progressiva sostituzione di vecchi corpi illuminanti con nuovi a tecnologia a led e/o dimmerabile (la lampada a LED dimmerabile ha la peculiarità di essere in grado di variare l'intensità luminosa con un semplice tocco).	Attività svolta costantemente
	3	Installazione Colonnina ricarica elettrica in ogni frazione.	Predisposizionecolonnina di ricarica elettricanelnuovoparcheggiodi Povolaro . Per la parte rimanente del territorio comunale,obiettivoin corso di realizzazione:effettuatagaraper l'affidamento di questo servizio sia a Dueville che nelle frazioni;

2.1.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il Comune di Dueville si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- PagoPa: piattaforma per la riscossione delle proprie entrate;
- SPID: accesso ai servizi della pubblica amministrazione con l'identità digitale;
- Prenotazione sportelli demografici via web.

Un'ulteriore spinta alla digitalizzazione è data dal PNRR. Nell'ambito del PNRR, infatti, il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano.

Nel dettaglio il Comune di Dueville si è candidato per i seguenti interventi:
· PNRR – Abilitazione al cloud per le PA locali Comuni: - PNRR M1C1 Investimento 1.2;
· PNRR – Adozione APP IO - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.3;
· PNRR – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.1;
· PNRR – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.4;
· PNRR – Piattaforma digitale nazionale dati - PNRR M1C1 Investimento 1.3 misura 1.3.1.

In particolare, con la partecipazione agli avvisi del PNRR si mira a:
- attivare il sistema di istanze online;
- attivare il sistema di avvisi tramite l'app IO;
- riprogettare e presentare un nuovo sito web in linea con le ultime linee guida Agid;
- attivare un sistema di autenticazione ai servizi anche con CIE;
- aumentare la sicurezza dei dati spostando i software di "core business" su piattaforme in cloud.

I temi di digitalizzazione e della semplificazione trovano, inoltre, ampio spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance come evidenziato nella seguente sezione.

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance.

Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, di cui alla presente sottosezione, sono allegati in unico documento al presente PIAO quale parte integrante.

Si evidenziano in particolare le seguenti dimensioni oggetto di programmazione:

1. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione

Obiettivo intersettoriale 0.02: Nuovo sito internet istituzionale
Obiettivo 1.001 – Settore 1° - Servizio Segreteria: Agevolare la cittadinanza, specialmente gli over 65, nel rinnovo delle concessioni cimiteriali o nel pagamento delle operazioni cimiteriali tramite l'emissione di avvisi di pagamento personalizzati. Ampliamento dell'accesso ai servizi pubblici tramite multicanalità
Obiettivo 1.003 – Settore 1° - Servizi demografici: Lo sviluppo dei servizi demografici online per migliorare la risposta ai cittadini. Rilascio carte d'identità elettroniche senza appuntamento.
Obiettivo 1.006 – Settore 1° - Servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali: infrastrutture per smart city e sviluppo di nuovi servizi ai cittadini e all'interno dell'ente nell'ambito della transizione digitale
Obiettivo 2.01 – Settore 2° - Servizio Ragioneria: Informatizzazione pagamenti effettuati tramite sistema PagoPa
Obiettivo 3.002 – Settore 3° - Servizio istruzione e asilo nido – Attività 2: Digitalizzazione: pagamento delle rette dell'Asilo nido tramite PagoPa
Obiettivo 4.001 – Settore 4°: Implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

2. Obiettivi di efficienza energetica

Obiettivo 4.002 – Settore 4°: Efficientamento energetico.

3. Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi/Obiettivi di mantenimento

Obiettivo intersettoriale 0.01: Attività n. 1 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Attività n. 2 Prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione delle prestazioni di lavori e servizi.
Obiettivo 1.005 – Settore 1° - Servizi sociali: erogazione di servizi all'utenza attraverso la collaborazione con realità associative della terza età per promuovere l'invecchiamento attivo.
Obiettivo 1.002 – Settore 1° Servizio biblioteca/cultura: Promozione culturale sul territorio – realizzazione festival culturale estivo "Busnelli Giardino Magico
Obiettivo 1.004 – Settore 1° - Servizio Sport – Associazionismo: Mantenimento dello standard di lavoro del Servizio
Obiettivo 2.02 – Settore 2° - Servizio tributi: Mantenimento standard ordinario ufficio tributi con dotazione organica ridotta di una unità part time
Obiettivo 3.001 – Settore 3° - Servizio personale: Adeguamento al CCNL 2019-2021.
Obiettivo 3.001 – Settore 3° - Servizio Istruzione e Asilo nido: Attiità 1: Servizi scolastici per l'a.s. 2023/2024
Obiettivo 4.003 – Settore 4° Operazioni di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di servizio
Obiettivo 5.01 – Settore 5° - Servizio sportelli unici edilizia, urbanistica, ufficio di piano: Redazione dell'aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari
Obiettivo 5.02 – Settore 5° - Servizio commercio e attività produttive: Procedure inerenti la nomina della commissione pubblici spettacoli e relativo Regolamento di funzionamento

4. Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il piano delle Azioni Positive, assorbito nel PIAO ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Dueville per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Preliminarmente si ritiene utile analizzare il contesto del Comune di Dueville, prendendo a riferimento la consistenza del personale al 31.12.2021, rappresentata nelle tabelle seguenti.

Personale in servizio al 31.12.2022, suddiviso per appartenenza, categoria (CCNL Funzioni Locali) e genere.

Settore	**Cat. A (F)**	**Cat. A (M)**	**Cat. B (F)**	**Cat. B (M)**	**Cat. C (F)**	**Cat. C (M)**	**Cat. D (F)**	**Cat. D (M)**	**Totale**
Segretario generale						1			1
Settore 1°			1		9	3	2	1	16
Settore 2°					2	1	2	0	5
Settore 3°	1		1		5		0		7
Settore 4°				7		2	1	1	11
Settore 5°					3	2	0		5
Totale	**1**	**0**	**2**	**7**	**19**	**9**	**9**	**3**	**50**

Posizioni organizzative al 31.12.2022

Posizione organizzativa	**D3 (F)**	**D3 (M)**	**D1 (F)**	**D1 (M)**
Settore 1°	1			
Settore 2°		1		
Settore 3°			1	
Settore 4°	1			
Settore 5°			1	
Totale	**2**	**1**	**2**	**0**

Personale in servizio al 31.12.2022 suddiviso per genere e orario di lavoro (tempo pieno o parziale)

Orario	**Donne**	**Uomini**
Part time (83,33)	2	
Part time (50%)	1	1
Part time (77,78%)	1	
Part time (69,44%)	3	
Part time (88,89%)	1	
Part time (91,67%)	1	
Totale	**9**	**1**

Dai dati esposti, emerge che l'organizzazione del Comune di Dueville vede una rilevante presenza femminile (62% del totale), in particolare tra i responsabili di settore – titolari di posizione organizzativa (80% del totale). Inoltre, la quasi totalità dei rapporti di lavoro a tempo parziale (90% del totale) riguarda lavoratrici. Ne deriva la necessità di porre, nella gestione del personale, un'attenzione particolare per prevenire e combattere fenomeni di discriminazione e individuare strumenti per promuovere l'equilibrio di genere, le reali pari opportunità e il benessere organizzativo come fatto significativo di rilevanza strategica.

Le Azioni Positive individuate per il triennio 2023-2025 nella presente sezione riguardano i seguenti obiettivi generali:
Obiettivo 1: Parità, Equilibrio di genere e Pari Opportunità
Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.
La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.
Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Si riportano di seguito gli obiettivi perseguiti per il triennio 2023-2025:

Obiettivo 1: Parità, Equilibrio di genere e Pari Opportunità
1. Avvio e rafforzamento dell'attività del 'Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni'.
L'obiettivo si propone di rendere pienamente operativo il CUG, nominato con determinazione n. 10 del 12.01.2023, prevedendo una formazione specifica per i componenti e l'attivazione di un canale di comunicazione diretto tra il CUG e i dipendenti.
Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale, Servizio informatizzazione
Destinatari diretti: Componenti del Comitato unico di garanzia
Risorse economiche: capitolo di bilancio per la formazione del personale
Indicatori e Target:
- entro il 31.12.2023 n. 1 corso di formazione destinato ai membri del CUG in materia di contrasto delle discriminazioni e sui temi delle pari opportunità - Target: sì/no
- entro il 31.12.2023 attivazione di un canale di comunicazione diretto tra il CUG e i dipendenti - Target: sì/no
2. Monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle politiche di reclutamento e gestione del personale.
L'obiettivo si propone di monitorare l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nelle attività di formazione.
Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Settore
Destinatari diretti: Tutto il personale
Risorse economiche: attività svolta internamente
Indicatori e Target: n. 1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - Target: sì/no

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
1. Monitoraggio dell'andamento degli strumenti di conciliazione vita-lavoro.
L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, congedi parentali ecc …) suddiviso per genere dei lavoratori che ne usufruiscono.
Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale
Destinatari diretti: Tutto il personale
Risorse economiche: attività svolta internamente

Indicatori e target: n. 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no
2. Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale con modalità compatibili con le esigenze personali dei dipendenti.
La formazione costituisce uno strumento essenziale per garantire l'efficienza dei servizi e per accrescere le competenze dei lavoratori. L'obiettivo si propone di favorire l'attività di formazione e l'aggiornamento del personale con modalità flessibili (es. tramite webinar o corsi da remoto) maggiormente compatibili con le esigenze personali dei dipendenti.
Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale
Destinatari diretti: Tutto il personale
Risorse economiche: capitolo di bilancio per la formazione del personale
Indicatori e Target: acquisto di almeno una soluzione di abbonamento ad attività formativa da remoto in materie di interesse di tutti i settori dell'Ente - Target: sì/no

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
1. Informazione e sensibilizzazione contro ogni forma di discriminazione e violenza.
L'obiettivo è finalizzato a divulgare informazioni e a sensibilizzare contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, anche in collaborazione con la Rete per le Pari Opportunità della Provincia di Vicenza, cui il Comune ha aderito.
Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Cultura
Destinatari diretti: Tutto il personale
Indicatori e target: almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.

Aggiornamento 2023-2025.
Parte generale.
SOMMARIO
PREMESSA
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO
1. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI
2. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
3. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI
4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO
4.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
4.2 Gli altri attori del Sistema.
5. L'ANALISI DEL CONTESTO
5.1. L'analisi del contesto esterno
5.2. L'analisi del contesto interno
6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
7.1. Identificazione del rischio
7.2. Analisi del rischio
7.3. I criteri di valutazione
7.4. La rilevazione di dati ed informazioni
7.5. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato
7.6. La ponderazione del rischio
8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
8.1. Individuazione delle misure
8.2. Programmazione delle misure

9. MISURE GENERALI
9.1. Il Codice di Comportamento
9.2. Conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali
9.3. Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
9.4 Incarichi extra-istituzionali
9.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
9.6. La formazione in tema di anticorruzione
9.7. La rotazione del personale
9.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
10. ALTRE MISURE GENERALI
10.1 Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità
10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari
10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
10.5. Concorsi e selezione del personale
10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati
10.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile
10.9. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
11. MISURE SPECIFICHE
11.1. Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR
12. LA TRASPARENZA
12.1. La trasparenza in materia di contratti pubblici
12.2. La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR
12.3. La pubblicazione di dati ulteriori
12.4. L'accesso civico
12.5. Il Registro degli accessi
13. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Allegati:
- Allegato A – Mappatura dei processi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure prevenzione
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Allegato E- Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

PREMESSA

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Dueville.
Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne

il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Dueville.
In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. L'attuazione delle misure previste nel Piano costituisce obiettivo annuale trasversale a tutte le Aree e i Settori nell'ambito del Piano esecutivo di gestione.
Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2023/2025.
Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato adeguato ai contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

L'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PTPCT costituisce parte integrante del PIAO nella sottosezione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza".

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente nel periodo 12/31 gennaio 2023. L'invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del Piao", che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in

ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

1. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

La Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
Il presente Piano costituisce allegato parte integrante del PIAO.
Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente https://dueville.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza).
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), della legge 190/2012).
Per l'aggiornamento del Piano non è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori esterni all'amministrazione in quanto, in occasione degli aggiornamenti pregressi, non sono mai intervenuti contributi di soggetti esterni.
La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario generale, in qualità di RPCT, con la partecipazione dei Responsabili di Settore in cui è articolata la macrostruttura del Comune di Dueville.

Si è proceduto alla consultazione dei Responsabili, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.
In particolare, è stata elaborata una tabella specifica (Allegato E), recante la mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.
La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.
Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole sulla presente sezione in data 24.02.2023.
Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente Piano anche gli organi di indirizzo e, in particolare, il Consiglio comunale, all'interno del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione n. 4 del 30.01.2023, sono stati definiti i seguenti indirizzi strategici:
a) analisi della realtà esterna ed interna dell'Amministrazione comunale;
b) maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta comunale) nella formazione ed attuazione del piano, nonché dell'OIV;
c) accorpamento del Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano Anticorruzione;
d) attuazione ed individuazione (in una apposita sezione del piano) delle modalità di attuazione degli obblighi di "trasparenza" così come introdotti dal Decreto Legislativo n. 97/2016 (cosiddetto F.O.I.A.) che ha modificato il Decreto Legislativo n. 33/2013 e la legge n. 190/2012;
e) tutela dei dipendenti che segnalano degli illeciti (cosiddetto "Whistleblower") mediante la previsione di misure che ne tutelino l'anonimato;

f) completamento della mappatura dei processi e dei procedimenti attinenti l'attività dell'Amministrazione;
g) miglioramento delle fasi di prevenzione e analisi del rischio;
h) individuazione delle misure di prevenzione, con l'ausilio dei Responsabili dei singoli Servizi, più adatte alla realtà del Comune di Dueville;
i) promozione di maggiori livelli di trasparenza tramite la pubblicazione di dati e procedimenti ulteriori oltre a quelli già previsti dalle norme;
j) previsione da parte dei singoli Capi Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando che certe mansioni siano espletate da un solo dipendente, cercando di favorire la compartecipazione di più di uno alle varie fasi dei procedimenti;
k) inserimento nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e nel Piano della performance di obiettivi organizzativi ed individuali attinenti alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Aggiornamento annuale:
Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Dirigenti propongono eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:
Il Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Dirigente, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.
Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.
Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 15 ottobre di ogni anno.
In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

3. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*. L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Come disposto dal PNA 2019 (e confermato dal PNA 2022), l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:
1. Analisi del contesto
1.1 Analisi del contesto esterno
1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio
2.1 Identificazione del rischio
2.2 Analisi del rischio
2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio
3.1 Individuazione delle misure
3.2 Programmazione delle misure
3.3 Misure

4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nei Piani nazionali anticorruzione (PNA).

Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

4.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Dueville è il Segretario generale. Fino all'individuazione del nuovo Segretario Generale dell'Ente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con decreto del Sindaco n. 1 dell'11.01.2022, è stato individuato nella dott.ssa Renata Ceccozzi, Vice Segretario del Comune.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispone il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del Piao, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata

sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo con le informazioni e documenti eventualmente richiesti.

4.2 – Gli altri attori del Sistema.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Dueville è articolata in cinque settori, come da deliberazione di Giunta comunale n. 70 dell'11.05.2022, ciascuno dei quali ha al proprio vertice un Responsabile, come di seguito indicato:

- settore 1°: Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità: dott.ssa Renata Ceccozzi

- settore 2°: Economico-finanziario: dott. Segio De Munari

- settore 3°: Personale e Istruzione – Gare e contratti: dott.ssa Valentina Durante

- settore 4°: Lavori pubblici e ambiente: arch. Donatella Michelazzo

- settore 5°: Programmazione e pianificazione territoriale: ing. Elena Roberta Ambrosi

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 30.07.2019);
2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30.01.2023).

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2022 sono contenuti nella sottosezione del PIAO 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

In funzione del presente Piano, rileva l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Nell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nell'anno 2022 è stato avviato un unico procedimento disciplinare che ha avuto come esito l'archiviazione dello stesso.

Nessun procedimento disciplinare ha riguardato fatti corruttivi.

Come rilevabile dal DUP 2023/2025, la situazione economico-finanziaria del Comune di Dueville non presenta aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

5. L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella sua Nota di Aggiornamento recentemente approvata (C.C. n. 4 del 30.01.2023) e pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.-Relazione Annuale alla Camera dei Deputati;
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2019 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2022);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2021
- Analisi del contesto esterno redatta dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato della Provincia di Vicenza per l'anno 2022;

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di criminalità pubblicati da "Il Sole 24 Ore" per l'anno 2022, emerge che la provincia di Vicenza si piazza a livello nazionale al 69esimo posto su 106 con 2705 denunce ogni 100.000 abitanti. Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 326,5 furti in casa (9° posto su 106), 23,7 in esercizi commerciali (77° posto su 106), 13,1 casi di estorsione (75° posto su 106) e un caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Vicenza si trova al 37° posto su 106 con 2,1 casi ogni 100.000 abitanti.

5.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Si dà atto che i dirigenti hanno confermato la mappatura dei processi di cui al PTPC 2022/2024, ora confluita nella presente sezione del Piao 2023-2025, estesa a tutti gli ambiti funzionali dell'Ente e completata per il 2023 con:

1. l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi, a cui quest'anno si presterà particolare riguardo in quanto Soggetto attuatore;

2. il collegamento dei processi al valore pubblico ed agli obiettivi di performance che in questo modo vengono preservati dai rischi corruttivi attraverso la corretta e puntuale applicazione delle misure di prevenzione programmate. I processi, intesi come una sequenza di attività correlate che trasformano le risorse in un output destinato a soggetti interni o esterni all'Amministrazione, contribuiscono alla creazione di valore pubblico come rappresentato nelle tabelle riportate alla fine di questa sezione.

3. l'accoglimento dell'indicazione di ANAC che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità". I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da ANAC e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

Le principali aree di rischio sono individuate nell'Ente sono riportate nella seguente tabella:

AREE DI RISCHIO	
1. Acquisizione e gestione del personale	7. Governo del territorio
2. Affari legali e contenzioso	8. Incarichi e nomine
3. Contratti pubblici	9. Pianificazione urbanistica
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

5. Gestione rifiuti	11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12. Altri servizi

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPC, dei Responsabili di Settore e dei dipendenti coinvolti.

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;

- input/output/procedimenti/attività;

- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore;

- i soggetti coinvolti;

- la valutazione del rischio per ciascun processo;

- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;

- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nell'allegato A), che illustra le misure di prevenzione di rischio corruttivo, correlate al Valore pubblico che presidiano, così come individuate ed adottate dai Settori, complete di con gli indicatori utili a monitorarne lo stato di attuazione.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione. La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

7.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del

PNA, il “Gruppo di referenti” nominati dal RPC, i Dirigenti, i funzionari dell’Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in “attività”. In attuazione del principio della “gradualità” enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei funzionari coinvolti, come risulta dall'analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking.

c) L’identificazione dei rischi: l’esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

7.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l’analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell’analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio. L’analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell’approccio valutativo; definizione dei i criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. In questo Ente è stato adottato l’approccio

di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

7.3. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019)

Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell’Ente ha tenuto conto:

- ei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- •di tutti gli indicatori di stima suggeriti da ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

7.4. La rilevazione di dati ed informazioni

Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Nell’analisi i Responsabili, in un processo di autovalutazione e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio: le stime dei responsabili sono state vagliate per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono state suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. Anac ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

7.5. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

ANAC raccomanda quanto segue:

• qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;

• evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico. In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Anche l’analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-).

Anche la VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

VALORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A+	Molto Alto
A	Alto
M	Medio
B	Basso
B-	Molto Basso
N	Nullo

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate

7.6. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; le priorità di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse azioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale "rischio residuo": l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ed i Responsabili dei processi hanno ritenuto di assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") e A+ ("rischio molto alto") prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

8.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

ANAC suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto o molto alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

8.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nelle schede allegate .

Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione.

9. MISURE GENERALI

9.1. Il Codice di Comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani

triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Dueville, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha approvato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 16.01.2014.

Inoltre il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) ha adottato e diffuso a tutto il personale ed agli amministratori le seguenti circolari - direttive:
- la direttiva n. 1/2014 prot. 2624 dell'11.02.2014 avente ad oggetto "*Indicazioni relative all'applicazione di alcune disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, in materia di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- la direttiva n. 2/2014 prot. 4495 del 07.03.2014 avente ad oggetto "*Piano triennale di prevenzione della corruzione. Programmazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione*";
- la direttiva n. 3/2014 prot. 4967 del 14.03.2014 avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dichiarazioni in materia di conflitti di interesse*", che illustra la diversa casistica e fornisce i modelli relativi alle varie ipotesi di conflitto di interessi (interessi finanziari e situazione patrimoniale, collaborazioni, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, contratti ed altri atti negoziali).

Misura: l'Ente intende aggiornare quanto prima il Codice di comportamento ai contenuti dalle recenti disposizioni normative.

9.2. Conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art.6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il

dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura: l'Ente applica la direttiva del RPCT n. 3/2014 prot. 4967 del 14.03.2014 avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dichiarazioni in materia di conflitti di interesse*", che illustra la diversa casistica e fornisce i modelli relativi alle varie ipotesi di conflitto di interessi (interessi finanziari e situazione patrimoniale, collaborazioni, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, contratti ed altri atti negoziali);

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) è stato approvato deliberazione di Giunta comunale n. 176 del 06.10.2011 e ha avuto costanti aggiornamenti e modifiche;
- viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico al momento dell'attribuzione dell'incarico;

- viene acquisita ogni anno la dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;

- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;

- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

9.3. Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione delle norme in esame, si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 mentre l'art. 3 ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto a quanto disciplinato dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Misura: con deliberazione di Giunta comunale n. 138 dell'11.07.2019 sono stati individuati i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dal comune da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra;

- acquisizione della dichiarazione di cui al punto precedente;

9.4 Incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.*

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

MISURA: l'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, l'Amministrazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

Apposita modulistica deve essere compilata dal richiedente che deve essere poi debitamente autorizzato sulla base di specifico nulla osta.

9.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

Misura: sono previsti i seguenti adempimenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*. Inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 a norma del quale "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*";

- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- inserimento nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

9.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla

corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- ***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

: annualmente viene erogata formazione specifica in materia di anticorruzione da parte di formatori qualificati e specializzati. Allo scopo di migliorare il raggiungimento dell'obiettivo, detta formazione è stata, altresì, diversificata a seconda delle competenze e dei ruoli dei destinatari (personale amministrativo, dipendenti dell'Asilo nido comunale e personale della squadra operai).

Fino al 2019 i corsi di formazione si sono sempre tenuti in presenza, mentre nel biennio 2020/2021, in concomitanza con l'emergenza da COVID 19, la formazione è stata erogata attraverso corsi online.

Nel 2022 è ripresa la formazione in presenza, erogata da un legale di fiducia dell'Ente, che ha effettuato due momenti formativi, uno a carattere generale dedicato a tutto il personale ed uno specifico riservato ai Responsabili di Settore.

9.7. La rotazione del personale

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). Anac osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (Pna 2019

e successivi aggiornamenti). L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Misura: va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso, ANAC suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;

- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;

- prevedere la doppia sottoscrizione degli atti;

- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura: in considerazione del momento rilevante scelto dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

GENERALE N. 7/b Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

9.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Misura: sin dall'anno 2018 è stata attivata una procedura su piattaforma informatica appositamente dedicata. E' stata, infatti, realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni ad esclusivo uso interno e priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività. Sono state, inoltre, fornite idonee indicazioni al personale dipendente dell'Ente sul funzionamento della stessa.

10. ALTRE MISURE GENERALI

10.1 Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, Dlgs. 50/2016 e smi), nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

Misura: esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1

della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Misura: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto o per la stipula di una convenzione. La misura è già applicata.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 21.11.2019, l’ente ha approvato l’adesione al “*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*"; in sede di stipula dei contratti d’appalto/servizio, si impone al contraente l’accettazione del protocollo di legalità regionale tramite l’inserimento di un’apposita clausola contrattuale.

10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

Misura: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell’ente e nell’ambito del ciclo di gestione della performance dell’Ente. La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e rappresenta utile elemento per la valutazione della performance.

Il Comune si è dotato di apposito “Regolamento in materia di controlli interni”, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 14.02.2013, modificato e integrato con deliberazione n. 72 del 27.11.2014, al quale si è aggiunta, altresì, la Circolare n. 1/2015 prot. n. 4302 del 04.03.2015 avente ad oggetto “Piano annuale dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa”, che dà attuazione concreta a quanto previsto dal regolamento medesimo.

10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 26 e 26 del, presso questo Ente è attiva la presente misura:

Misura: il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d’attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, oltre che all’albo online e nella sezione “Determinazioni/Deliberazioni”.

La materia è stata di recente oggetto di aggiornamento in quanto è stato approvato il nuovo regolamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 26.04.2021.

10.5. Concorsi e selezione del personale

Misura: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.

La presentazione delle domande di partecipazione alle procedure di concorso viene effettuata tramite il portale nazionale INPA.

10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti *dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance.*

Il Comune si è dotato di apposito "Regolamento in materia di controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 14.02.2013, modificato e integrato con deliberazione n. 72 del 27.11.2014, al quale si è aggiunta, altresì, la Circolare n. 1/2015 prot. n. 4302 del 04.03.2015 avente ad oggetto "Piano annuale dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa", che dà attuazione concreta a quanto previsto dal regolamento medesimo.

10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione Anac n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misura: anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016 il Comune di Dueville mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013. Le informazioni specifiche possono essere reperite nel DUP 2023/2025.

10.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile

L'Amministrazione è sempre stata sensibile verso la creazione di un collegamento diretto tra cittadinanza e organi di governo.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Misura: l'Amministrazione comunale promuove il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, WhatsApp, ecc.), previa approvazione di un apposito atto di indirizzo (deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 18.05.2020).

.9. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell'Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

11. MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai dirigenti al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle seguenti, nell'apposito paragrafo di questa sezione. La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

11.1. Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati processi ad alto rischio e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- **sulla struttura organizzativa**: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;

2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;

3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;

4. programmazione di incontri periodici.

- **sulla prevenzione del conflitto di interessi**: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per gli interventi del PNRR in corso, in coerenza con le linee guida MEF per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle

dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- **sull'attività di formazione del personale** coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- **sulla rotazione**: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;

- **sui patti di integrità**: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- **sulla trasparenza**: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- **sui controlli successivi di regolarità amministrativa**: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente); 4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- **sulle attività di antiriciclaggio**: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

12. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente. Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedimentali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione:

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

2. attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata denominata "**Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione"** della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del D.lgs. 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto.

I Dirigenti dei Settori/uffici indicati nella tabella sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi. Ciascun dirigente declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settore dell'Ente, individuato da ciascun Dirigente, che supporta il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previste dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni "comuni" di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

Nell'ambito del controllo di gestione sono presidiati obiettivi ed indicatori specifici degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

12.1. La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ho specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all'ANAC.

12.2. La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e

corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente -Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'acceso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

12.3. La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Dirigenti Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

12.4. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Dueville ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali cosi come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione si è dotata del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 27.07.2017.

12.5. Il Registro degli accessi

ANAC dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

13. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione

delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

Allegati:
- Allegato A – Mappatura dei processi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure prevenzione
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Allegato E - Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

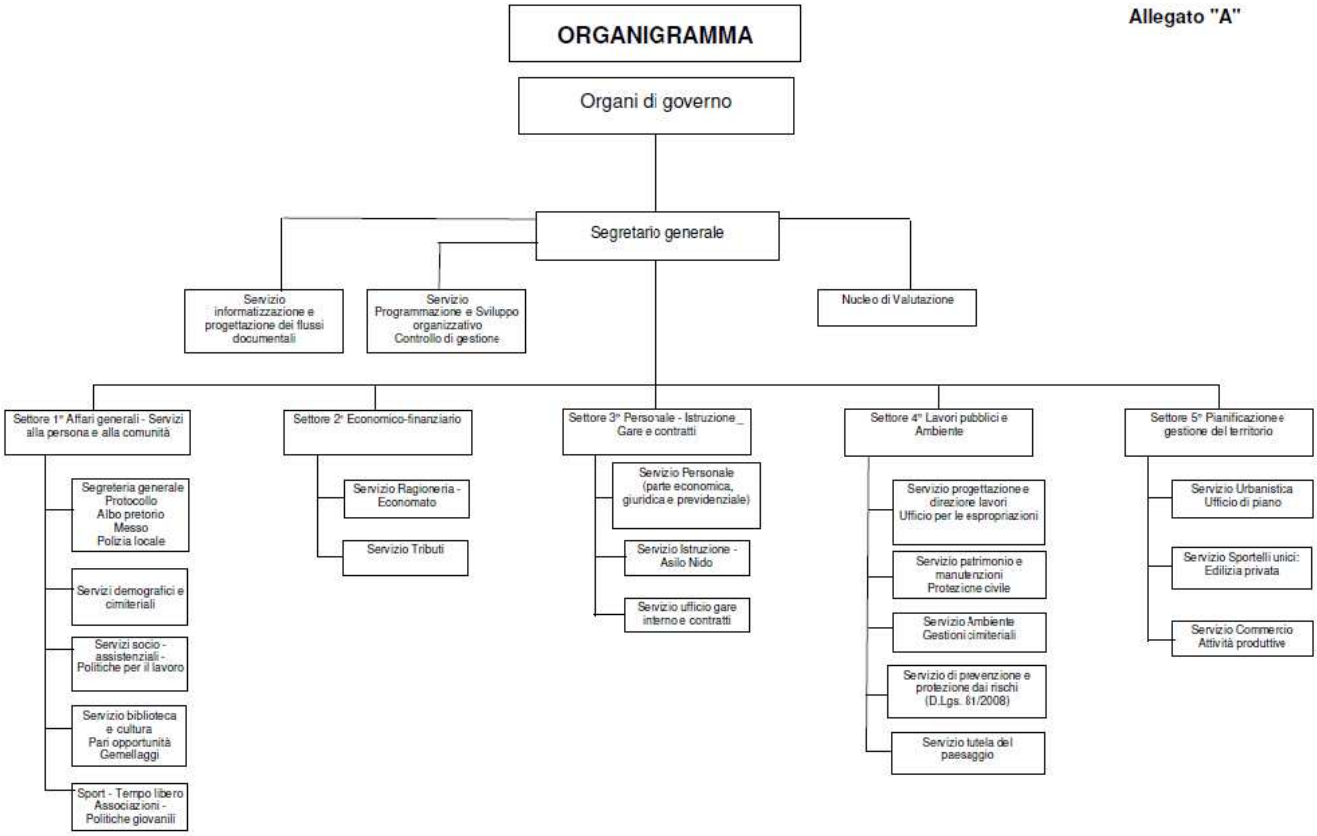
L'assetto organizzativo del Comune di Dueville è definito dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (d'ora in avanti ROUS) ed è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

Come previsto dall'art. 9 del ROUS, la struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

1. settori: unità organizzative di massima dimensione, costituite da insiemi integrati, omogenei e autonomi di servizi;
2. servizi: unità organizzative di secondo livello, costituenti articolazione dei settori e dipendenti dai settori o dal Segretario generale, oppure autonomi.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e di secondo livello (servizi) è operata dalla Giunta, su proposta del Segretario generale e sentiti i responsabili di settore.

Come previsto dal ROUS, le posizioni organizzative coincidono con i settori. Pertanto, la definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative (settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).
L'organigramma del Comune di Dueville è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 70 dell'11.05.2022.



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.

Come rappresentato nell'organigramma, attualmente la struttura organizzativa del Comune di Dueville vede al vertice il Segretario generale, cui compete altresì il ruolo di coordinamento gestionale (art. 8 del ROUS), ed è articolata nei seguenti settori:
1. Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità
2. Settore 2° Economico – Finanziario
3. Settore 3° Personale – Istruzione – Gare e contratti
4. Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente
5. Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio.

Al vertice di ciascun settore vi è un Responsabile incaricato di Posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 21.05.2015 è stata approvata la nuova metodologia di graduazione delle posizioni organizzative successivamente modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 23.07.2015. In particolare, è stabilito che la graduazione delle Posizioni Organizzative sia definita tenendo conto dei seguenti criteri generali:
1. collocazione nella struttura;

2. responsabilità gestionali interne ed esterne;
3. complessità organizzativa.
I parametri connessi ai criteri generali sono così definiti:

CRITERI	MAX PUNTI	SCALA VALUTATIVA			
1) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA					
Rilevanza delle attività rispetto al funzionamento complessivo della macrostruttura organizzativa	45	RILEVANZA NORMALE **PUNTI 20**	RILEVANZA PARTICOLARE **PUNTI 30**	RILEVANZA SIGNIFICATIVA **PUNTI 38**	RILEVANZA CONSISTENTE **PUNTI 45**
2) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE					
Entrate (in euro)	10	da 0 a 100.000 **PUNTI 3**	> a 100.000 fino a 300.000 **PUNTI 5**	> a 300.000 fino a 500.000 **PUNTI 7**	oltre 500.000 **PUNTI 10**
Spese (in euro)	10	da 0 a 100.000 **PUNTI 3**	> a 100.000 fino a 300.000 **PUNTI 5**	> a 300.000 fino a 500.000 **PUNTI 7**	oltre 500.000 **PUNTI 10**
Relazioni con i destinatari delle prestazioni	25	SERVIZI ORIENTATI PREVALENTEMENTE ALL'INTERNO **PUNTI 12**	SERVIZI ORIENTATI ALL'ESTERNO E DISCREZIONALI **PUNTI 18**	SERVIZI ORIENTATI ALL'ESTERNO E NON DISCREZIONALI (su istanza singoli cittadini) **PUNTI 22**	SERVIZI ORIENTATI ALL'ESTERNO E NON DISCREZIONALI (alla collettività indistinta) **PUNTI 25**
3) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA					
Numero di unità di personale	10	FINO A 3 DIP. **PUNTI 2**	FINO A 5 DIP. **PUNTI 5**	FINO A 10 DIP. **PUNTI 8**	OLTRE 10 DIP. **PUNTI 10**
TOTALE PESATURA	**100**				

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione organizzativa dà luogo ad un diverso livello di pesatura cui corrisponde un diverso livello di retribuzione di posizione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 25.10.2015 è stata rideterminata la retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa, adottando il sistema di computo per fasce, in relazione al punteggio della pesatura della singola posizione organizzativa, come indicato nella seguente tabella:

Punteggio posizione	**Importo retribuzione**
Fascia da 90 a 100	12.500,00
Fascia da 85 a 89	11.875,00
Fascia da 80 a 84	11.250,00

Con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 25.02.2016 sono state approvate le pesature delle singole posizioni organizzative.
Gli incarichi di responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa sono stati da ultimo conferiti con decreto sindacale n. 15 del 28.12.2021 per i Settori 1°, 2° e 4°, con decreto sindacale n. 3 del 29.04.2022 per il settore 5° e n. 5 del 01.06.2022 per il settore 3°, con decorrenza fino al termine del mandato del Sindaco.

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzativa in termini di numero di dipendenti in servizio.

Nella tabella sottostante si riporta il numero di dipendenti in servizio al 31.12.2022 suddiviso per settori e per servizi. Per la classificazione nelle categorie/aree di inquadramento si rinvia alla successiva sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Personale in servizio al 31.12.2022.

Settore	Servizio	Totale
Segretario generale	Servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali	1
	Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo Controllo di gestione	0
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	Segreteria generale Protocollo Albo Pretorio - Messo - Polizia locale	4
	Servizi demografici e cimiteriali	4
	Servizi socio – assistenziali – Politiche per il lavoro	4
	Servizio biblioteca e cultura Pari opportunità Gemellaggi	3
	Sport – Tempo libero Associazioni – Politiche giovanili	1
Settore 2° Economico – Finanziario	Servizio Ragioneria – Economato	3
	Servizio Tributi	2
Settore 3° Personale – Istruzione – Gare e contratti	Servizio Personale (parte economica, giuridica e previdenziale)	2
	Servizio Istruzione – Asilo Nido	5
	Servizio ufficio gare interno e contratti	0
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio progettazione direzione lavori Ufficio per le espropriazioni	1
	Servizio patrimonio e manutenzioni Protezione civile	8
	Servizio Ambiente Gestioni cimiteriali	1
	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (D.lgs. 81/2008)	0
	Servizio tutela del paesaggio	1
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	Servizio Urbanistica: Ufficio di Piano	1
	Servizio Sportelli unici: Edilizia Privata	3
	Servizio Commercio Attività produttive	1
Totale		45

Posizioni organizzative in servizio al 31.12.2022.

Settore	Posizioni organizzative
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	1

Settore 2° Economico – Finanziario	1
Settore 3° Personale – Istruzione – Gare e contratti	1
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	1
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	1
Totale	5

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il Comune di Dueville ha vissuto una prima fase di sperimentazione di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. A questa prima fase ne è seguita una seconda con l'approvazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 16.06.2022, della "Disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Dueville e della mappatura dei processi di lavoro delle aree funzionali dell'Ente", con la quale l'Amministrazione ha disciplinato il lavoro agile nelle more della sottoscrizione del CCNL 2019-2021. Si precisa che nel corso dell'anno 2022 nessun lavoratore ha fatto richiesta di fruire del lavoro agile.

3.2.2 Condizioni e fattori abilitanti

Come già previsto dalla richiamata deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 16.06.2022, l'accesso al lavoro agile è su base volontaria ed è possibile nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. ciascuna Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
4. venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

Possono accedere al lavoro agile il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato (a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato) presso il Comune di Dueville che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso, le cui attività siano "smartizzabili" secondo la mappatura dei processi di lavoro svolta da ciascun Responsabile, approvata con determinazione n. 90 del 16.06.2022.

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione hardware e software fornita dall'Amministrazione, ad eccezione del telefono che potrà essere di proprietà o, se in disponibilità dell'ente, fornito anch'esso dall'amministrazione. L'ufficio Informatizzazione dell'Ente metterà in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, nel rispetto delle misure minime di sicurezza emanate da Agid. In particolare, l'accesso al lavoro agile presso il Comune di Dueville può avvenire in modalità diverse:

- l'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- l'utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

Le attrezzature informatiche vengono consegnate, previo collaudo ed inventario, a cura dell'ufficio Informatizzazione dell'ente, corredate di attestazione firmata dell'avvenuta consegna e con la quale l'assegnatario si impegna a custodire e utilizzare in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema.
Specifiche attività formative sono previste per il personale che fruisce del lavoro agile, come indicato dalla corrispondente sezione dedicata alla formazione, cui si rimanda.

3.2.3 Obiettivi

Obiettivo principale della presente sezione e, in generale, della disciplina del lavoro agile è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.
A ciascun lavoratore che fruisce del lavoro agile sono assegnati specifici obiettivi secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, il cui raggiungimento è valutato dal Responsabile di Settore di riferimento.

3.2.4 Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia

Dal momento che il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa non è ancora stato sperimentato nel Comune di Dueville (nel 2022 nessun lavoratore ha fatto richiesta di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile), in questa prima fase verrà effettuato un monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sul tasso di presenze/assenze, sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul grado di soddisfazione dell'utenza, prendendo a riferimento i lavoratori che fruiranno dell'istituto in questione.

Si allegano al presente Piano la disciplina sul lavoro agile, il modello di accordo individuale e la mappatura dei processi, già approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 16.06.2022.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza del personale al 31.12.2022

La consistenza del personale al 31.12.2022 è pari a 50 dipendenti, di cui:

- n. 50 dipendenti a tempo indeterminato;

- n. 39 dipendenti a tempo pieno;

- n. 11 dipendenti a tempo parziale.

Si riporta di seguito la classificazione del personale nelle categorie/aree e inquadramento. Si precisa che le seguenti ripartizioni vengono effettuate sulla base del CCNL 2016-2018, dal momento che il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 16.11.2022 entrerà in vigore dal 1° aprile 2023.

Personale in servizio al 31.12.2022 suddiviso per appartenenza e categoria (CCNL Funzioni Locali 2016-2018).

Settore	**Servizio**	**Cat. A**	**Cat. B**	**Cat. C**	**Cat. D1**	**Totale**
Segretario generale	Servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali			1		1

	Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo Controllo di gestione					0
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	Segreteria generale Protocollo Albo Pretorio - Messo - Polizia locale		1	3		4
	Servizi demografici e cimiteriali			4		4
	Servizi socio – assistenziali – Politiche per il lavoro			2	2	4
	Servizio biblioteca e cultura Pari opportunità Gemellaggi			2	1	3
	Sport – Tempo libero Associazioni – Politiche giovanili			1		1
Settore 2° Economico – Finanziario	Servizio Ragioneria – Economato			2	1	3
	Servizio Tributi			1	1	2
Settore 3° Personale – Istruzione – Gare e contratti	Servizio Personale (parte economica, giuridica e previdenziale)			2		2
	Servizio Istruzione – Asilo Nido	1	1	3		5
	Servizio ufficio gare interno e contratti					0
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio progettazione direzione lavori Ufficio per le espropriazioni				1	1
	Servizio patrimonio e manutenzioni Protezione civile		7	1		8
	Servizio Ambiente Gestioni cimiteriali				1	1
	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (D.lgs. 81/2008)					0
	Servizio tutela del paesaggio			1		1
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	Servizio Urbanistica: Ufficio di Piano			1		1
	Servizio Sportelli unici: Edilizia Privata			3		3
	Servizio Commercio			1		1

	Attività produttive					
Totale						45

Posizioni organizzative suddivise suddiviso per appartenenza e categoria (CCNL Funzioni Locali 2016-2018).

Settore	**Categoria**
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	D3
Settore 2° Economico – Finanziario	D3
Settore 3° Personale – Istruzione – Gare e contratti	D1
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	D3
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	D1
Totale	**5**

Quadro riepilogativo del personale in servizio al 31.12.2022:

Categoria	**Numero posti**
A	1
B	9
C	28
D1 (giuridico)	9
D3 (giuridico)	3
Totale	**50**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a. Capacità assunzionale

a.1 Calcolo del valore soglia ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

Il Comune di Dueville ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020, con riferimento alla spesa del personale 2021 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 26.05.2022) e la media delle entrate correnti 2019/2021.

Si precisa che il calcolo è stato effettuato tenendo conto del parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, espresso su richiesta dell'ente, acquisito al prot. n. 7985 del 07.04.2022, con il quale si indicava che "per gli esercizi 2020 e 2021, la definizione del valore soglia per le assunzioni di personale da effettuare negli anni 2021 e 2022 può essere effettuata escludendo i predetti trasferimenti straordinari dello Stato registrati nelle annualità 2020 e 2021, previsti dall'articolo 106 del decreto legge n. 34/2020, come risultanti dai dati relativi alle assegnazioni di cui ai richiamati decreti interministeriali, limitatamente alla parte eccedente il valore delle entrate registrato nel 2019 e, quindi, non utilizzati a ristoro delle minori entrate connesse alla predetta emergenza".

In particolare, il Comune di Dueville ha beneficiato di trasferimenti a norma dell'art. 106 del decreto legge n. 34/2020 per € 501.154,74 per l'anno 2020 (decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 14.12.2020) e per € 56.145,00 per l'anno 2021 (decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.07.2021), come evidenziato nel prospetto sottostante.

Il rapporto tra spesa del personale ed entrate, calcolato secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e relativo decreto attuativo e tenuto conto del richiamato parere della Ragioneria Generale dello Stato, è pari a 28,67%.

Per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti le percentuali indicate nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e nella Tabella 3 del già citato Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica sono pari rispettivamente al 27,00%, e al 31,00%.

Pertanto il Comune di Dueville, trovandosi nella fascia intermedia tra i due valori soglia, si colloca nella fattispecie di cui all'art. 6, comma 3, del predetto DPCM il quale stabilisce che "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".

L'obiettivo è quindi quello di non incrementare il valore del rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (anno 2021) pari a 28,17%.

Nel prospetto che segue si riporta la verifica per gli anni 2023-2024-2025 dalla quale risulta che il suddetto valore soglia è rispettato per tutte le annualità del triennio e precisamente è pari a:

- per l'anno 2023: 25,11%
- per l'anno 2024: 25,94 %
- per l'anno 2025: 26,01%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNI 2023-2024-2025 SU RENDICONTO ANNO 2021				
FASE 1	INSERIMENTO DATI D.L. 34/2019			
	Popolazione	Fascia Tab. 1		
	da 10.000 a 59.999	f		
FASE 2	INSERIMENTO VALORI FINANZIARI			
ACCERTAMENTI	**2019**	**2020**	**2021**	
TITOLO 1	4.903.863,60	4.897.282,09	5.037.895,13	
TITOLO 2	563.193,12	1.264.021,76	723.391,55	
Riduz. Entrate rimborso Regione LPU	- 183.944,00	- 107.616,00	- 15.292,00	
TITOLO 3	1.690.582,74	1.707.809,18	1.700.007,00	
Riduz. Entrate rimborso altri Comuni	- 82.691,00	- 80.315,00	- 61.007,00	
Quota riduzione per parere MEF		- 501.154,74	- 56.145,00	
ENTRATA TARI	1.149.801,64	1.144.630,92	1.067.833,92	
	8.040.806,10	8.324.658,21	8.396.683,60	
MEDIA DEL TRIENNIO			8.254.049,30	
FONDO CREDITI 2021			302.431,42	

ENTRATE NETTO FCDE			**7.951.617,88**	
SPESA DI PERSONALE DA RENDICONTO APPROVATO ANNO 2021				
U1.01.00.00.000			**2.064.984,36**	
Spese non computate. Finanziamenti/rimborsi			- 19.128,00	
U1.013.02.12.000			15.580,00	
U1.03.02.12.001				
U1.03.02.12.002				
U1.03.02.12.003				
U1.03.02.12.999			17.844,00	
U1.03.02.12.999			19.479,36	
VIGILI CONSORZIO NEVI			181.296,96	
SPESA DI PERSONALE			**2.280.056,68**	
FASE 3				
CALCOLO PERCENTUALE ENTE			**28,67412284**	
FASE 4	Fascia	Popolazione	Tabella 1	Tabella 3
RAPPORTO PERCENTUALE ENTE	f	da 10.000 a 59.999	27%	31%
CALCOLO OBIETTIVO				
Spesa rendiconto 2021			**2.280.056,68**	
Entrate rendiconto 2021			8.396.683,60	
FCDE assestato 2021			302.431,42	
Entrate al netto FCDE			8.094.252,18	
Percentuale anno 2021			**28,17**	
OBIETTIVO	**Non superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto FCDE dell'ultimo rendiconto approvato**			**28,17**
Situazione anno 2023				

STANZIAMENTI PREVISIONE 2023				
TITOLO 1			5.060.000,00	
TITOLO 2			1.184.696,00	
Riduz. Entrate rimborso Regione LPU			-	
TITOLO 3			1.780.273,00	
Riduz. Entrate rimborso altri Comuni			- 97.000,00	
Entrata TARI			1.067.833,92	
TOTALE ENTRATE PREVISIONE 2023			8.995.802,92	
FCDE PREVISIONE 2023			70.490,27	
ENTRATE NETTO FCDE			**8.925.312,65**	
Spese Personale previsione 2023			**2.129.652,77**	
VIGILI CONSORZIO NEVI			181.296,96	
Spese non computate. Finanziamenti/rimborsi			- 69.659,64	
Totale spese di personale previsione 2023			**2.241.290,09**	
Entrate Netto FCDE previsione 2023			8.925.312,65	
Percentuale anno 2023			**25,11**	
CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI				
ENTRATE NETTO FCDE			8.925.312,65	
OBIETTIVO fase 4			**28,17**	
Spesa massima			2.514.156,75	
Spesa Personale attuale			2.241.290,09	
Spazi assunzionali			**272.866,66**	
Situazione anno 2024				

STANZIAMENTI PREVISIONE 2024				
TITOLO 1			5.060.000,00	
TITOLO 2			906.382,00	
TITOLO 3			1.699.673,00	
Riduz. Entrate rimborso altri Comuni			- 97.000,00	
Entrata TARI			1.067.833,92	
TOTALE ENTRATE PREVISIONE 2024			8.636.888,92	
FCDE PREVISIONE 2024			70.478,00	
ENTRATE NETTO FCDE			**8.566.410,92**	
Spese Personale previsione 2024			**2.122.967,65**	
VIGILI CONSORZIO NEVI			181.296,96	
Spese non computate. Finanziamenti/rimborsi			- 82.525,85	
Totale spese di personale previsione 2024			**2.221.738,76**	
Entrate Netto FCDE previsione 2024			**8.566.410,92**	
Percentuale anno 2024			**25,94**	
CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI				
ENTRATE NETTO FCDE			8.566.410,92	
OBIETTIVO fase 4			**28,17**	
Spesa massima			2.413.058,30	
Spesa Personale attuale			2.221.738,76	
Spazi assunzionali			**191.319,54**	
Situazione anno 2025				
STANZIAMENTI PREVISIONE 2025				
TITOLO 1			5.060.000,00	

TITOLO 2			906.382,00	
TITOLO 3			1.674.673,00	
Riduz. Entrate rimborso altri Comuni			- 97.000,00	
Entrata TARI			1.067.833,92	
TOTALE ENTRATE PREVISIONE 2025			8.611.888,92	
FCDE PREVISIONE 2025			70.478,00	
ENTRATE NETTO FCDE			**8.541.410,92**	
Spese Personale previsione 2025			**2.122.967,65**	
VIGILI CONSORZIO NEVI			181.296,96	
Spese non computate. Finanziamenti/rimborsi			- 82.525,85	
Totale spese di personale previsione 2025			**2.221.738,76**	
Entrate Netto FCDE previsione 2025			8.541.410,92	
Percentuale anno 2025			**26,01**	
CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI				
ENTRATE NETTO FCDE			8.541.410,92	
OBIETTIVO fase 4			**28,17**	
			2.406.016,10	
Spesa Personale attuale			2.221.738,76	
Spazi assunzionali			**184.277,34**	

a.2 Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006)

La dotazione organica, intesa come "spesa potenziale massima" imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006 è pari a € **2.226.350,92.**

La spesa di personale, comprensiva dell'assunzione prevista nella successiva sezione "Stima dell'evoluzione dei bisogni", rispetta tale limite come risulta dal prospetto che segue:

SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006	
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013	**2.226.350,92**

	2023	2024	2025
Voci incluse			
Spesa personale comprensivo di oneri e IRAP	1.207.288,63	1.191.629,22	1.191.629,22
Trattamento accessorio personale e p.o.	444.042,11	444.042,11	444.042,11
Spesa segretario in convenzione	29.770,55	29.770,55	29.770,55
Altre voci (servizio sostitutivo mensa, anf)	55.146,00	55.146,00	55.146,00
Altre spese di personale (nonni vigili, consorzio NEVI)	199.796,96	199.796,96	199.796,96
Totale voci incluse	**1.936.044,25**	**1.920.384,84**	**1.920.384,84**

Voci escluse			
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	41.036,28	41.036,28	41.036,28
Spesa assistente sociale finanziata con fondi ambito	27.620,25	27.620,25	27.620,25
Totale voci escluse	**68.656,53**	**68.656,53**	**68.656,53**

Totale spesa di personale al netto voci escluse	**1.867.387,73**	**1.851.728,31**	**1.851.728,31**
Margine di spesa rispetto a valore medio triennio 2011/2013	**358.963,19**	**374.622,61**	**374.622,61**

a.3 Tetto della spesa per lavoro flessibile (ex art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010)

Il tetto per la spesa per il lavoro flessibile calcolato ai sensi dell'art. art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010 è pari ad € 124.904,78.

Per l'anno 2023 si prevede una spesa per lavoro flessibile pari ad € 18.500,00 per i nonni vigili. Detta spesa rientra nel limite.

a.4 Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale (ex art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001)

E' stata effettuata la ricognizione prevista dall'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore agli atti dell'Ufficio Personale, dalla quale risulta che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

a.5 Verifica del rispetto delle assunzioni obbligatorie (ex art. 3 della legge n. 68/1999)

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999, per le aziende che impiegano tra 36 a 50 dipendenti, fascia nella quale si colloca il Comune di Dueville, la quota obbligatoria per l'assunzione di disabili è pari a n. 2 disabili. Alla data odierna la suddetta quota risulta coperta.

a.6 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

L'Ente rispetta tutti i presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente Piano, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 26.05.2022 ha approvato il rendiconto per l'esercizio 2021 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 30.09.2022 ha approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2021 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 30.01.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha quindi rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'ente rispetta i vincoli vigenti finanziari e degli equilibri finanziari.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b. Stima del trend delle cessazioni

Si dà atto che nel corso del mese di febbraio 2023 si è verificata la cessazione non prevista di un dipendente di categoria C, posizione economica C4, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Settore 1° Servizio Sport – Tempo libero e Associazioni, di cui si è preso atto con determinazione n. 104 del 16.02.2023.

Per l'anno 2023 sono inoltre previste le seguenti cessazioni per collocamento a riposo:

ANNO 2023		
Settore 3° Servizio Istruzione – Asilo Nico	Cat. C	Educatrice
Settore 2° Servizio Tributi	Cat. C	Istruttore amministrativo
Settore 1° Servizi Demografici	Cat. C	Istruttore amministrativo

Per l'anno 2024 è prevista la seguente cessazione per collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età:

ANNO 2024		
Settore 4° Servizio patrimonio e manutenzioni - Protezione civile	Cat. C	Istruttore tecnico

Nell'anno 2025, sulla base dei dati in possesso dell'ufficio, non sono previste cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età.

c. Stima dell'evoluzione dei bisogni

Preliminarmente, si dà atto che è in corso di svolgimento la procedura per l'assunzione di n. 2 istruttori tecnici cat. C da assegnare al Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente, prevista nel PIAO 2022-2024, annualità 2022.

Al fine di individuare le assunzioni per il triennio 2023/2025, si evidenzia la necessità di rafforzare l'ufficio dei Servizi Demografici che, a seguito della cessazione di un dipendente nel 2022 e di un altro dipendente nel 2023, da un totale di n. 5 unità si troverà nel corrente anno a constare di n. 3 unità. Tale rafforzamento si rende in particolare necessario per garantire un adeguato numero di ore di front office, al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini.

Si precisa che tale assunzione, non prevista in sede di stesura del bilancio di previsione e del DUP 2023/2025, trova copertura economica a seguito della cessazione di cui alla richiamata determinazione n. 104 del 16.02.2023.

Si prevede pertanto di procedere alle seguenti assunzioni:

ANNO 2023				
Quantità	Settore	Categoria	Profilo	Tipologia di assunzione
1	Settore 1° Servizi Demografici	C1	Istruttore amministrativo	A tempo pieno e indeterminato
La copertura del posto sopracitato verrà effettuata, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, prioritariamente attraverso procedura di mobilità volontaria. Dove quest'ultima non dovesse avere esito positivo, l'Amministrazione potrà ricorrere alternativamente allo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità, anche di altri enti, oppure all'indizione di un concorso pubblico anche in accordo con altri enti.				

Per gli anni 2024 e 2025 non sono attualmente previste assunzioni. L'Amministrazione si riserva di coprire eventuali posti che si renderanno vacanti compatibilmente con il limite di spesa imposto dalla normativa.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategie di copertura del fabbisogno.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:
Eventuali procedure di mobilità interna verranno valutate in sede di riorganizzazione degli uffici e/o con riferimento alla cessazione/assunzione di personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria:
Come precisato nella precedente sezione, la copertura del posto previsto per l'anno 2023 verrà effettuata, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, prioritariamente attraverso procedura di mobilità volontaria. Dove quest'ultima non dovesse avere esito positivo, l'Amministrazione potrà ricorrere alternativamente allo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità, anche di altri enti, oppure all'indizione di un concorso pubblico anche in accordo con altri enti.

c) progressioni verticali di carriera:
La previsione di progressioni verticali di carriera potrà essere valutata solo successivamente alla definizione dei necessari criteri previsti dal recente CCNL 2019/2021 e comunque nel rispetto della normativa di settore.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
Non è attualmente previsto il riscorso a forme di lavoro flessibile ulteriore rispetto ai nonni vigili.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
Non è prevista la stabilizzazione di personale in servizio a tempo determinato.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale, l'Amministrazione, anche in linea con la programmazione dei Fabbisogni di Personale, persegue principalmente le seguenti finalità:
• la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Dueville, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i Cittadini e della generazione di "Valore pubblico";
• la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai responsabili di settore per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
• l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno degli ultimi anni;
• la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti.

Le linee di attività per il 2023.
Le principali linee di lavoro in tale ambito sono costituite da:
• l'individuazione delle esigenze formative;
• l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente organizzati direttamente dall'ente;
• la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività di formazione, sia con riferimento alla formazione organizzata direttamente dall'ente che erogata da soggetti esterni;
• la collaborazione con altri Enti del territorio (es. Anci Veneto) ;
• la rendicontazione e la consuntivazione delle attività. Queste azioni si concretizzano essenzialmente nella produzione di report e/o statistiche annuali o infra-annuali, richiesti anche da soggetti istituzionali esterni, quali ISTAT, Ragioneria Generale dello Stato, Formez, Regione Veneto;
• il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione.

Le principali tipologie di attività formazione sono costituite da:
1. Corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano tutta l'Organizzazione;
2. Corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dai singoli settori;
3. Corsi attivati in presenza di nuove assunzioni o per la riqualificazione del personale a seguito di mobilità interna o esterna;
4. Formazione obbligatoria per legge.

a) Priorità strategiche
In coerenza con gli obiettivi programmatici delineati nelle precedenti sezioni del presente PIAO, vengono individuati i seguenti ambiti di formazione ritenuti prioritari per il conseguimento di detti obiettivi:
1. digitalizzazione e accessibilità
2. benessere organizzativo e pari opportunità
3. anticorruzione e trasparenza
4. privacy e trattamento dei dati personali
5. normativa specialistica afferente ai vari settori dell'Ente (contratti pubblici, edilizia, urbanistica, contabilità ecc.)
6. formazione in materia di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro
7. formazione specifica per la squadra operai
Nel prosieguo i singoli ambiti di priorità strategica verranno analizzate nel dettaglio.

a.1. Digitalizzazione e accessibilità
Al fine di realizzare pienamente l'obiettivo di rendere l'Amministrazione più accessibile ai cittadini e di digitalizzare alcuni procedimenti attivando la possibilità di presentare istanze online una volta attivo il nuovo sito del Comune (v. sez. Performance), si renderà necessario organizzare dei momenti di formazione specifica per il personale che dovrà gestire il nuovo sito e la nuova modalità di presentazione delle istanze. La formazione verrà organizzata dal Servizio informatizzazione anche avvalendosi di soggetti esterni specializzati.
Destinatari della formazione: verrà coinvolto almeno un dipendente per ciascun settore dell'Ente.

a.2. Benessere organizzativo e pari opportunità
Considerato che a gennaio 2023 è stato nominato il Comitato unico di garanzia, al fine di rendere lo stesso pienamente operativo e in coerenza con gli obiettivi di favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si ritiene necessario che i componenti del Comitato siano destinatari di una formazione specifica in materia.
Destinatari della formazione: componenti del Comitato unico di garanzia.

a.3. Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento al Codice di comportamento
Coerentemente con quanto previso nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", verrà organizzata la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e sul Codice di comportamento.
Sono individuati due livelli formativi:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), per un numero di ore non inferiore a due;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio, per un numero di ore non inferiore a due.

Le materie oggetto di formazione individuate nell'ambito delle aree di rischio sono:
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali;
- le procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi;
- liquidazione di contributi e indennità varie a cittadini, associazioni, gruppi.

Destinatari: tutto il personale dipendente per la formazione di livello generale; il responsabile della prevenzione, i responsabili di settore e i funzionari addetti alle aree di rischio per la formazione di livello specifico.

a.4. Privacy e trattamento dei dati personali
Considerato il carattere trasversale del tema della privacy e come lo stesso venga particolarmente in rilievo sia nell'ambito della digitalizzazione dei procedimenti sia nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa, verrà organizzato una formazione specifica in materia. Tale formazione potrà essere svolta anche avvalendosi del DPO.
Destinatari: tutto il personale dipendente.

a.5. Normativa specialistica afferente ai vari settori dell'Ente (contratti pubblici, edilizia, urbanistica, contabilità ecc.)
Si ritiene che il costante aggiornamento delle conoscenze e delle competenze specialistiche sia presupposto imprescindibile per garantire servizi efficienti ai cittadini. Per tale motivo continueranno ad essere promosse iniziative di formazione specialistica afferente ai vari settori di attività dell'ente. Particolare attenzione verrà posta per la formazione dei dipendenti neo-assunti.
Destinatari: tutto il personale dipendente per il proprio ambito di attività.

a.6. Formazione in materia di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro
In adempimento degli obblighi di legge, continueranno ad essere organizzati i corsi di formazione in materia di sicurezza sia per il personale che per i preposti, con particolare riguardo ai neo-assunti. La formazione verrà organizzata secondo le indicazioni del RSPP.
Destinatari: tutto il personale dipendente secondo il ruolo ricoperto e sulla base delle scadenze previste dalla normativa.

a.7. Formazione specifica per la squadra operai
L'Amministrazione intende programmare dei corsi di formazione specifica per la squadra operai al fine di consentire ai componenti della squadra l'acquisizione di nuove competenze e di operare sempre in sicurezza. Detta formazione, che potrà riguardare anche uno o più componenti, verrà programmata sulla base delle esigenze che si presenteranno in corso d'anno e avrà contenuto sia teorico che pratico.

b) Risorse interne ed esterne
Lo svolgimento delle attività di formazione può avvenire attraverso:
1. formazione organizzata direttamente dall'ente, avvalendosi di risorse interne (es. Segretario generale) oppure ricorrendo a professionisti o società specializzate;
2. acquisto di attività formative specifiche organizzate da società o enti specializzati nella formazione.
Il Comune di Dueville prevede annualmente in bilancio apposite risorse per finanziare le attività di formazione, sia organizzate internamente che tramite l'acquisto di pacchetti o di singole giornate di formazione organizzate da soggetti specializzati.
In continuità con gli ultimi anni e in ottica di contenimento della spesa, l'Amministrazione aderisce all'offerta formativa di Anci Veneto che organizza incontri formativi anche a carattere pratico su diverte materie di interesse per l'ente.
Si evidenzia infine che l'attività di formazione in materia di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro viene normalmente affidata congiuntamente al servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato
Come evidenziato nella sezione Performance, uno degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione è quello di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale con modalità compatibili con le esigenze personali dei dipendenti. Si ritiene, infatti, che lo svolgimento di corsi in modalità flessibile (es. webinar, videocorsi) costituisca un incentivo per i dipendenti, consentendo di coniugare l'attività di aggiornamento professionale con le esigenze della vita privata. Per tale motivo, l'Amministrazione si impegna ad acquistare abbonamenti e singole giornate formative svolte in modalità webinar e/o con possibilità di seguire il corso in differita a favore dei dipendenti.
Ulteriori misure volte a favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione sono rappresentate dai permessi previsti dagli artt. 46 e 47 del CCNL del 16.11.2022.

d) Obiettivi e risultati attesi
Per l'anno 2023 si prevede di attivare almeno un'attività formativa per ciascuno degli ambiti strategici sopra delineati. L'attività potrà essere effettuata sia avvalendosi di risorse interne che di soggetti terzi appositamente individuati, al fine di garantire una formazione sempre efficace e altamente specializzata.
Dalle attività di formazione che si programma di effettuare si attende il conseguimento di un duplice obiettivo: per i neo-assunti l'acquisizione di conoscenze teoriche e pratiche specifiche che andranno

progressivamente approfondite, per i dipendenti in servizio il potenziamento e l'aggiornamento delle competenze già acquisite finalizzati a proseguire il percorso di crescita professionale e di sempre maggiore specializzazione.
Attraverso lo svolgimento delle attività previste si prevede un complessivo accrescimento di conoscenze e competenze e di sempre maggiore specializzazione di tutti i dipendenti, con conseguente maggiore efficienze dei servizi ai cittadini.
Si ricorda inoltre che la preparazione professionale costituisce uno degli elementi di valutazione dei dipendenti, secondo il Sistema di valutazione della performance.
Il grado di soddisfazione delle attività formative in house verrà valutato attraverso la somministrazione della seguente scheda di valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CORSO

Titolo del corso
.....

Periodo di svolgimento del corso
.....

Valutazione del docente	**Punteggio**			
Capacità di coinvolgere gli allievi	**1**	**2**	**3**	**4**
Conoscenza della materia	**1**	**2**	**3**	**4**
Metodologia utilizzata	**1**	**2**	**3**	**4**
Qualità del materiale didattico fornito	**1**	**2**	**3**	**4**
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	**1**	**2**	**3**	**4**
Chiarezza nell'esporre	**1**	**2**	**3**	**4**
Valutazione dell'organizzazione	**Punteggio**			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	**1**	**2**	**3**	**4**
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	**1**	**2**	**3**	**4**
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (software e hardware)	**1**	**2**	**3**	**4**
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	**1**	**2**	**3**	**4**
Altro:	**1**	**2**	**3**	**4**
Altro:	**1**	**2**	**3**	**4**

Legenda
1 = per niente soddisfacente
2 = poco soddisfacente
3 = abbastanza soddisfacente**4** = molto soddisfacente

Data della compilazione .....

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza”

In particolare, con riferimento alla Sezioni 2.1 “Valore pubblico” si prevede che il monitoraggio avvenga in occasione dell’aggiornamento annuale del Documento unico di programmazione, ovvero in occasione della predisposizione della eventuale Nota di aggiornamento.

Con riferimento alla Sezione 2.2 “Performance” si prevede almeno un monitoraggio in corso d'anno oltre che la verifica finale a fine anno a cura del Segretario generale e del Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto previsto dalla relativa sezione.

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

Con riferimento alla Sezione 3, nel suo complesso, in base alle previsioni di cui all'art. 5 del DM n. 132/2022 il monitoraggio avverrà su base triennale, da parte del Nucleo di valutazione al fine di valutare la coerenza tra quanto in essa previsto e gli obiettivi di performance programmati.

Con riferimento alla Sezione 3.1 “Struttura organizzativa”, il Segretario generale, nell'ambito delle sue competenze, provvede a segnalare alla Giunta eventuali esigenze di revisione delle soluzioni organizzative adottate e, laddove ne ricorre l'esigenza, ne dà formale indicazione anche nella Relazione sulla performance.

Con riferimento alla Sezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro agile”, il Segretario generale e i responsabili di settore provvedono a monitorare, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, il ricorso al lavoro agile e a segnalare alla Giunta eventuali criticità.

Con riferimento alla Sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, il monitoraggio viene effettuato dal Responsabile del Settore 3° attraverso una relazione intermedia sull’avanzamento delle procedure di assunzioni previste.

Con riferimento alla sottosezione “Formazione del personale”, il monitoraggio è effettuato sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti.

Allegati:

1) Sez. Performance: Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance

2) Sez. Rischi corruttivi e trasparenza

- Allegato A – Mappatura dei processi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure prevenzione
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Allegato E - Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

3) Sez. Organizzazione e lavoro agile

- Allegato A – Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile
- Allegato B – Accordo individuale
- Allegato C – Mappatura dei processi

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2023
SETTORE 1-2-3-4-5

CODICE:	0.01
Peso:	
Piano di mandato:	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile:	Segretario generale e capi settore
OBIETTIVO: (descr. sintetica)	**ATTIVITA' N. 1:** Il Vice Segretario, in collaborazione con i Responsabili di settore, ha provveduto in qualità di RPCT alla stesura della **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO (Piano Integrato di attività ed organizzazione), partendo dall'ultimo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024, in linea con il PNA 2019 e con il PNA 2022, di cui alla deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023. L'attività ha visto il coinvolgimento di tutti i collaboratori sopra menzionati che, ciascuno per materia di competenza, ha verificato i processi mappati e ei relativi rischi e misure. Sono stati, altresì, avvisati della redazione del piano anche gli stakeholders tramite comunicazione sul sito web istituzionale, oltre che i consiglieri ed i dipendenti comunali, in modo tale da poter formulare eventuali osservazioni. Una volta predisposto il piano, lo stesso deve essere approvato dalla Giunta comunale entro il 31 maggio 2023 e pubblicato nell'apposita sezione del sito, ma si conta di pervenire all'approvazione dello stesso entro il mese di marzo. **ATTIVITA' N. 2: Prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione delle prestazioni di lavori e servizi.** L'attività consiste nell'attuare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste nell'apposita sezione del PIAO e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso il monitoraggio, la verifica e l'aggiornamento dell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia e del PTPCT, e nel controllo dell'esecuzione delle prestazioni di lavori e di servizi ai sensi dell'art. 31, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti". L'obiettivo comporta, altresì, la partecipazione di tutto il personale dell'Ente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione. **Risparmi e/o benefici**: i controlli interni effettivamente applicati nell'ordinario svolgimento dei processi consentono di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** risulta determinante l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione. Tale attività è risultata infatti proficua in termini di generale e continuo miglioramento sia della funzionalità del sistema di prevenzione sia della complessiva attività amministrativa dell'ente. Il monitoraggio è estremamente importante per valutare dove intervenire e se e come modificare il Piano negli anni. Si sottolinea, infine come l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi consenta di aumentare l'efficacia, l'efficienza dei processi amministrativi e il coordinamento delle attività di monitoraggio con il sistema dei controlli interni, nonché di soddisfare esigenze di semplificazione.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione parte generale aggiornamento triennale piano 2022/2024	*Durata prevista*	X	X										
	Durata effettiva												
Mappatura dei processi ed individuazione dei rischi e delle misure connesse	*Durata prevista*	X	X										
	Durata effettiva												
Verifica con Nucleo di Valutazione e successiva adeguamento del materiale	*Durata prevista*		X										
	Durata effettiva												
Approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale entro il 31.03.2023	*Durata prevista*				X								
	Durata effettiva												
Attuazione delle misure di prevezione	*Durata prevista*				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Ceccozzi Renata		Vice Segretario e Responsabile Settore 1°		20	X
De Munari Sergio		Responsabile Settore 2°		20	

Ambrosi Elena Roberta		Responsabile Settore 3°		20	
Michelazzo Donatella		Responsabile Settore 4°		20	
Durante Valentina		Responsabile Ufficio Gare e contratti		20	X

INDICATORI DI RISULTATO	Target attesi: - approvazione sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO entro il termine stabilito dall'ANAC (31.03.2023) - pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente di tutti i dati e le informazioni obbligatorie previsti dalla normativa in materia - formazione obbligatoria di tutto il personale dell'Ente entro il 31.12.2023
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022
SETTORI 0 – 1 – 2 - 3 – 4 – 5

CODICE:	**0.02**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile:	Segretario generale e capi settore
OBIETTIVO:	**Nuovo sito internet istituzionale** Nel corso dell'anno 2023 il sito internet istituzionale del Comune verrà completamente rinnovato al fine di renderlo maggiormente accessibile ai cittadini e di digitalizzare alcune procedure attraverso la possibilità di presentare istanze on-line. Sarà quindi necessario rendere pienamente operativo il nuovo sito sia a livello tecnico-informatico che a livello operativo, attraverso l'inserimento di informazioni e modulistica rese disponibili per i cittadini. L'obiettivo consiste nelle attività di monitoraggio e implementazione dei contenuti del nuovo sito ad opera di un gruppo di lavoro intersettoriale. Inoltre, verrà organizzata una formazione specifica a dipendenti individuati in ogni Settore per l'utilizzo del nuovo sito, al fine di aggiornare costantemente le informazioni nello stesso contenute. **Maggiori servizi:** Adozione di tecnologie informatiche che rendono più accessibile ed agevole il contatto tra cittadino e Pubblica Amministrazione attraverso una riprogettazione anche informatica dei servizi resi all'utenza. **Risparmi e/o benefici:** L'implementazione del sito, con la possibilità di presentare alcune istanze direttamente on-line, avrà un beneficio sia per gli uffici, in termini di maggiore efficienza dell'impiego delle risorse umane, sia per l'utenza in termini di risparmio di tempo, maggiore accessibilità ai servizi e di costante aggiornamento. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** i risultati saranno verificati attraverso il rispetto delle attività programmate.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio e implementazione del nuovo sito internet da parte del gruppo di lavoro	*Durata prevista*												
	Durata effettiva												
Svolgimento attività formativa specifica sul nuovo sito internet	*Durata prevista*												
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Nicola Nardi		Istruttore tecnico			X
Roberto Fontana		Istruttore amm.vo			
Marco Rosini		Istruttore amm.vo			
Adriano Carollo		Istruttore amm.vo contabile			
Maica Lorenzin		Istruttore amm.vo contabile			
Pierfrancesco Soldà		Istruttore tecnico			
Diego Rossi		Istruttore tecnico			

INDICATORI DI RISULTATO	**RISULTATI ATTESI**: - operatività del nuovo sito entro il 31.12.2023 - incontri trimestrali del gruppo di lavoro - svolgimento attività formativa specifica entro il 31.12.2023

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	**1.001**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma n. 1: Partecipazione
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SERVIZIO SEGRETERIA: AGEVOLARE LA CITTADINANZA, SPECIALMENTE GLI OVER 65, NEL RINNOVO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI O NEL PAGAMENTO DELLE OPERAZIONI CIMITERIALI TRAMITE L'EMISSIONE DI AVVISI DI PAGAMENTO PERSONALIZZATI. AMPLIAMENTO DELL'ACCESSO AI SERVIZI PUBBLICI TRAMITE MULTICANALITÀ**. Ricognizione annuale della durata delle concessioni con individuazione delle concessioni in scadenza e, successivamente, dei concessionari, o degli eredi dei concessionari deceduti (n. ~~30~~ 150 concessioni ogni anno) da contattare tramite comunicazione scritta. L'obiettivo consiste nella facilitazione della gestione dei pagamenti richiesti ai cittadini nell'ambito della gestione delle pratiche relative alle concessioni cimiteriali, attraverso l'emissione di avvisi di pagamento nominativi. La digitalizzazione dei pagamenti tramite il canale PagoPA intende semplificare le modalità di pagamento a favore del cittadino che può adempiere tramite PC o smartphone collegandosi al sito del Comune, senza necessità di muoversi da casa. L'Ufficio, per agevolare ulteriormente l'utenza, in particolar modo la fascia anziana e/o tutti coloro che hanno scarsa dimestichezza con le nuove tecnologie, può creare e trasmettere avvisi di pagamento nominativi, che le persone possono pagare sul sito del Comune o con le app della banca o degli altri canali di pagamento, con carte, conto corrente, CBILL. I pagamenti possono inoltre essere effettuati in banca, in ricevitoria, in tabaccheria, al bancomat o nei supermercati accreditati. **Risparmi e/o benefici**: facilitazione dell'utenza nelle modalità di pagamento, maggiore rapidità dei controlli sugli adempimenti, possibilità di rateizzare la spesa con l'emissione di più avvisi. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** la procedura per effettuare il pagamento è semplice e può essere effettuata da casa evitando file e ritardi, riducendo anche gli spostamenti verso ambienti affollati.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase n. 1: gestione delle pratiche di concessione/rinnovo per loculi, cellette ossario e tombe di famiglia.	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Fase n. 2 – emissione degli avvisi di pagamento nominativi	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Fase n. 3 – effettuazione dei controlli sui pagamenti	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Sara Baù	C	Istruttore Amministrativo contabile			X
Renata Casarotto	C	Istruttore Amministrativo			
Luigianna Busatta	B	Collaboratore amministrativo			
Stefano Bonora	C	Istruttore Amministrativo			

INDICATORI DI RISULTATO	**RISULTATI ATTESI**: - nuove istanze di concessioni cimiteriali: gestione del 100% delle istanze con stipula dei contratti e introito dei canoni - concessioni cimiteriali in scadenza da gestire nel corso del 2023: n. 130 – target atteso: n. 130
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	

INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	1.002
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma n. 4: Politiche per il cittadino: giovanili, per la terza età, sociali, culturali, sportive – Progetto 3: promozione culturale
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SERVIZIO BIBLIOTECA/CULTURA: PROMOZIONE CULTURALE SUL TERRITORIO – REALIZZAZIONE FESTIVAL CULTURALE ESTIVO "BUSNELLI GIARDINO MAGICO"** Il progetto, ideato e promosso dalla Cooperativa Dedalo Furioso in stretta collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e la Biblioteca Comunale, prevede la realizzazione nel periodo estivo e presso il giardino della biblioteca di una serie di eventi culturali che spaziano dal cinema, al teatro, alla musica, alla lettura e l'allestimento di mostre temporanee. L'esperienza è iniziata diversi anni fa ed è andata gradualmente crescendo. Il festival ha iniziato dal 2022 un percorso di progettazione partecipata che nel 2023 si prevede di accelerare. Questo implica la presenza attiva di singoli e realtà associative del paese già a partire dalla prima fase attuativa. L'Assessorato promuoverà a tal fine una serie di incontri con le diverse componenti culturali della comunità. All'interno del BGM troverà spazio un week end dal titolo *"cArte e Mestieri*", piccola fiera dell'editoria, in collaborazione con la casa editrice Ronzani. Il Servizio Biblioteca/Cultura sarà chiamato a coordinare i vari attori in campo nonchè a garantire il corretto iter autorizzativo. **Maggiori servizi** Il costante aumento qualitativo/quantitativo degli eventi, alcuni dei quali rivolti ai bambini. Il supporto diretto e indiretto a Dedalo Furioso al fine di aumentare la qualità delle proposte realizzate. **Risparmi e/o benefici attesi** Aumento dell'offerta di proposte culturali e del loro livello qualitativo anche in termini di maggior cura della location. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza** L'indicatore è la realizzazione del festival riscontrando un basso tasso o l'assenza di significative criticità interne ed esterne

Descrizione Fasi Attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Incontri di promozione del progetto, avvio progettazione partecipata, predisposizione del budget, avvio iter autorizzativo	*Durata prevista*	X	X	X	X	X							
	Durata effettiva												
Pianificazione degli eventi e delle necessità logistiche / di comunicazione	*Durata prevista*				X	X							
	Durata effettiva												
Allestimenti della location	*Durata prevista*					X	X						
	Durata effettiva												
Realizzazione degli eventi	*Durata prevista*					X	X	X	X	X			
	Durata effettiva												
Verifica finale	*Durata prevista*										X	X	

dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Busetto Luca	D	Istruttore Direttivo		33	X
Moro Alessandra	C	Istruttore Amministrativo contabile		33	
Fontana Roberto	C	Istruttore Amministrativo contabile		33	

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI: Efficacia: realizzazione del festival entro i termini N. eventi attesi da realizzare nel festival estivo: minimo 10 Efficienza: criticità risolte su criticità emerse: 100%

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	**1.003**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma n. 1: Partecipazione
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SERVIZI DEMOGRAFICI: LO SVILUPPO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ONLINE PER MIGLIORARE LA RISPOSTA AI CITTADINI. RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE SENZA APPUNTAMENTO.** L'aumento della complessità delle informazioni da fornire e dei servizi da erogare, oltre che l'eterogeneità del pubblico con il quale si confronta il Comune, comportano la necessità di una differenziazione dei canali di contatto con l'utenza. A questa esigenza si intende rispondere attraverso la strategia della multicanalità. La multicanalità può esser definita come l'uso combinato di molteplici canali per creare relazioni, dialogare con il cittadino/utente e offrire servizi, favorita dalle nuove tecnologie e dalla spinta che all'utilizzo di essa ha portato l'emergenza sanitaria COVID 19. La multicanalità va intesa non solo come "utilizzo di diversi canali" ma come strategia di relazione con gli utenti. Ciò significa proporre all'utenza l'opportunità di accedere alle informazioni ed ai servizi attraverso diversi e molteplici strumenti, dal computer o dallo sportello, dal telefono cellulare al portale pubblico. Adottando un approccio multicanale, si riesce ad affrontare in modo efficace l'esigenza crescente di comunicare da ogni luogo, in ogni momento e con qualsiasi mezzo e si può soprattutto soddisfare le diverse categorie di destinatari. Attraverso la differenziazione dei canali a disposizione dell'utente, viene rafforzato, inoltre, l'aspetto della personalizzazione del servizio. L'accesso libero, senza obbligo di appuntamento, in quattro mattine su cinque (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) agli sportelli di rilascio delle carte di identità elettroniche (CIE) consente al cittadino di beneficiare in modo veloce e diretto di un documento che, oltre ad essere utilizzato per viaggi sul territorio nazionale e negli Stati membri dell'Unione Europea, è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che gli permette di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni che ne consentono l'utilizzo. **Risparmi e/o benefici**: intervenire sul processo di erogazione dei servizi tramite sportello digitale al fine di ridurre l'accesso fisico, coinvolgendo tutto il personale nel miglioramento dei procedimenti e delle procedure. L'accesso senza appuntamento agli sportelli di rilascio CIE snellisce l'attività di prenotazioni telefoniche, che rallenta il servizio degli operatori anagrafici. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Il passaggio in ANPR consente di acquisire certificazioni online e di poter presentare dichiarazioni di cambio residenza tramite il sistema ANPR senza la necessità di contatti con l'ufficio, così come altre tipologie di servizi che vengono erogati tramite sportello digitale. I cittadini apprezzano e godono di poter avere in tempi brevi (sei giorni lavorativi) la CIE (diversamente da la quasi totalità di Comuni che costringono ad accedere al Comune solo tramite appuntamento).

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività n. 1 — ampliamento accesso servizi pubblici tramite multicanalità tramite implementazioni modulistica ed istruzioni nel sito e accesso libero per CIE	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Attività n. 2 – gestione tramite posta elettronica di invio di certificati, gestione pratiche di residenza	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Smania Laura	C	Istruttore Amministrativo contabile		19	
Carla Sette	B	Collaboratore amministrativo		19	
Schieven Martina	C	Istruttore Amministrativo contabile		19	
Testolin Paola	C	Istruttore Amministrativo contabile		24	X

INDICATORI DI RISULTATO	- N. 3400 invii tramite posta elettronica di certificati, informative e modulistica varia rispetto all'anno precedente: + 10% - N. 280 pratiche di residenza gestite tramite posta elettronica o da ANPR rispetto all'anno precedente: + 10% - N. 1600 CIE gestite ad accesso libero: + 30%

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	**1.004**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma n. 4: Politiche per il cittadino: giovanili, per la terza età, sociali, culturali, sportive.
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SPORT – ASSOCIAZIONISMO: mantenimento dello standard di lavoro del Servizio.** L'obiettivo in oggetto consiste nell'assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio, in quanto lo stesso risulta scoperto dalla fine di ottobre 2022. L'attività è stata suddivisa tra il Servizio Sociale e il Servizio Cultura. **Maggiori servizi**: **Risparmi e/o benefici:** garantire il regolare funzionamento del servizio con l'autorizzazione di eventi, la prenotazione di impianti sportivi usati dalle associazioni, la predisposizione di atti amministrativi vari (delibere, impegni di spesa, liquidazioni, predisposizione e gestione di convenzioni, ecc.), fino all'individuazione di un nuovo dipendente da assegnare al servizio, compatibilmente con la normativa in materia di spesa del personale. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** come sopra.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Svolgimento delle pratiche d'ufficio	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Fontana Roberto	C			33	X
Meneghini Stefania	C			33	
Rosini Marco	C			33	

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI: - Percentuale di istanze di "Bonus Sport" gestite: 100% - gestione dei pagamenti degli utilizzi degli impianti sportivi, previa formazione specifica sull'utilizzo del programma gestionale dedicato - Percentuale di manifestazioni autorizzate/convenzioni rinnovate: 100%
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

COMUNE DI DUEVILLE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	**1.005**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma 4: Politiche per il cittadino: giovanili, per la terza età, sociali, culturali, sportive.
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SERVIZI SOCIALI: EROGAZIONE DI SERVIZI ALL'UTENZA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON REALTA' ASSOCIATIVE DELLA TERZA ETA' PER PROMUOVERE L'INVECCHIAMENTO ATTIVO.** Per mantenere ed implementare l'efficacia delle politiche comunali di invecchiamento attivo, vengono promosse iniziative affidate a realtà associative della terza età, in particolar modo per erogare servizi alla comunità a costi contenuti rispetto all'acquisizione degli stessi sul mercato (trasporto sociale, servizi di custodia di sale comunali, turismo sociale, volontariato presso la biblioteca comunale, ecc.). L'azione si esplica a tre livelli: 1) attraverso l'approvazione e la gestione di convenzioni ad hoc per la promozione dell'invecchiamento attivo; 2) stilando accordi con enti e soggetti del terzo settore per l'erogazione di servizi in rete; 3) attraverso l'erogazione di servizi all'utenza a costi contenuti. **Maggiori servizi**: coordinamento con le realtà associative del territorio e gestione delle relative convenzioni. **Risparmi e/o benefici**: i benefici consistono essenzialmente nella ottimizzazione delle risorse economiche ed umane derivanti dalla gestione associata di servizi, ora più che mai indispensabile. Promozione dell'invecchiamento attivo. Erogazione di servizi all'utenza a costi contenuti. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza** Il risultato monitorabile consiste nell'attuazione delle attività programmate.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase 1: rinnovo della "*Convenzione con l'associazione Nova Arca per lo svolgimento del servizio di trasporto a favore di persone anziane, disabili o in situazione di disagio".*	*Durata prevista*			X									
	Durata effettiva												
Fase 2: coordinamento e controllo sul servizio, valutazione da parte del Servizio sociale comunale delle richieste pervenute	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Fase 3: verifica periodica tabulati trasporti per rimborso spese trimestrale (trasporto anziani, trasporto scolastico disabili)	*Durata prevista*					X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Meneghini Stefania	C	Istruttore Amministrativo contabile		25	
Baggio Cristina	D	Istruttore Direttivo		25	X
Carraro Elisa	D	Istruttore Direttivo		25	
Rosini Marco	C	Istruttore Amministrativo contabile		25	

INDICATORI DI RISULTATO	- rinnovo della convenzione entro il 31 marzo 2023 - n. di contatti gestiti/n. di richieste pervenute: 100% - percentuale richieste di collaborazioni gestite sul totale ricevuto: 100%
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	

INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CODICE:	**1.006**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	Programma n. 1: Partecipazione
Responsabile:	Dott.ssa Renata Ceccozzi
OBIETTIVO:	**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:** **INFRASTRUTTURE PER SMART CITY E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI AI CITTADINI E ALL'INTERNO DELL'ENTE NELL'AMBITO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE.** La digitalizzazione é una priorità assoluta di tutta la Pubblica Amministrazione nelle sue modalità di funzionamento e nella erogazione dei servizi all'utenza. Le possibilità offerte dai fondi del PNNR consentono l'acquisizione di beni e servizi finalizzati ad ottenere una maggiore fruibilità dei servizi attraverso la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi per consentire ai cittadini di espletare le pratiche da remoto. Nel corso del 2023 verranno espletate le procedure di affidamento relative ai 5 bandi della Missione 1 Componente 1 della Comunità EUROPEA: - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" **Maggiori servizi:** Adozione di tecnologie informatiche che rendono più rapido ed agevole il contatto tra cittadino e Pubblica Amministrazione attraverso una riprogettazione informatica dei servizi resi all'utenza. Maggior sicurezza dei sistemi informatici e dei dati trattati tramite l'utilizzo di nuove tecnologie Cloud. **Risparmi e/o benefici:** adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative, in conformità alle linee guida AGID, che innalzano il livello di sicurezza informatica e che agevolano il contatto con il cittadino. Realizzazione dei progetti di innovazione digitale completamente finanziati dal Fondo del PNRR **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza**: Una cittadinanza attiva più consapevole nella relazione con la Pubblica Amministrazione.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Conclusione procedure di affidamento al fornitore di tutti i bandi sopra elencati	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Conclusione PROGETTO della Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati del PNRR	*Durata prevista*												X
	Durata effettiva												
Conclusione PROGETTO della Misura 1.4.3 "Adozione App IO"	*Durata prevista*												X
	Durata effettiva												
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Nardi Nicola	C			100	X

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI: - rispetto delle scadenze previste dai singoli bandi

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	

Comune di Dueville PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 SETTORE 2°	
CODICE:	2.01
Peso:	
Piano di mandato:	Attività di supporto agli obbiettivi dell'amministrazione ed alla informatizzazione della PA.
Responsabile:	Dott. De Munari Sergio
OBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI EFFETTUATI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	Il nostro Ente si è adeguato al nuovo sistema dei pagamenti verso la pubblica amministrazione PagoPa, inizialmente per alcune tipologie scelte di pagamento, e progressivamente per tutte le casistiche ricorrenti. I cittadini possono eseguire il pagamento con diverse modalità: con pagamento elettronico (carta di credito), altri metodi (paypal, satispay o altre app dedicate), tramite il proprio istituto di credito presso il quale si intrattiene un conto corrente (purchè aderente al sistema cbill), oppure tramite altro sportello abilitato (banche, poste, tabaccherie) accedendo direttamente dal sito istituzionale dell'Ente, versando le spettanze con avviso di pagamento ricevuto dall'ente, o con pagamento spontaneo da parte del contribuente oppure tramite il portale dei pagamenti della Regione del Veneto : PagoPa – Mypay, previa registrazione all'Area Privata di MyPay. Mypay è il servizio offerto dalla Regione del Veneto agli Enti locali della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di mettere a disposizione dei cittadini e delle imprese il pagamento telematico di qualsiasi debito nei confronti della PA. Il portale Mypay permette **agli utenti** di procedere col pagamento di quanto dovuto alla PA e nel contempo monitorare la propria situazione debitoria. L'accesso all'area privata di MyPay è gestito dal sistema regionale MyID che indirizza la login sul sistema di identificazione scelto dal Cittadino tra quelli messi a disposizione, ovvero: 1. **SPID**, il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale 2. **CIE**, Carta d'Identità Elettronica. 3. **CNS**, Carta Nazionale di Servizi Nella Bacheca tra le funzionalità principali di MyPay , sono presentate alcune informazioni relative ai dati di sintesi delle: **Posizioni Aperte** : contiene una sintesi delle posizioni debitorie prossime alla scadenza ed il link alla pagina dedicata. **Storico Transazioni** : contiene la posizione debitoria pagata ed il link alla pagina dedicata. **Avvisi di Pagamento** : contiene breve descrizione ed gli avvisi di pagamento messi a disposizione da MyPay Il portale regionale consente anche **all'Ente di gestire le informazioni** relative ai pagamenti effettuati dai cittadini: **Gestione Flussi** – permette all'operatore dell'Ente di caricare flussi di dovuti allo scopo di creare, modificare o annullare posizioni debitorie. L'operatore può inoltre cercare e scaricare in locale i flussi dei dovuti precedentemente caricati con i rispettivi avvisi di pagamento generati da MyPay, i flussi di rendicontazione generati dai PSP, i flussi di quadratura generati dal Nodo Nazionale SPC PagoPA, i flussi delle Ricevute Telematiche associate ai pagamenti ed inviate dal Nodo Nazionale SPC PagoPA. **Gestione Dovuti** – permette all'operatore dell'Ente di effettuare la ricerca dei dovuti per poi visualizzarli, modificarli ed eventualmente annullarli. L'operatore può inoltre effettuare l'inserimento puntuale di un nuovo dovuto secondo una delle tipologie di dovuto gestite dall'Ente ed intestarlo ad una persona fisica o giuridica. **Back Office** – permette la gestione delle varie configurazioni, comprese le funzioni di gestione Enti, Utenti, Tipi Dovuto. **Flussi RT** che permette di prenotare l'esportazione dei dovuti pagati in un certo intervallo di date. Trascorso il tempo necessario per elaborare l'esportazione sarà possibile scaricarla nel formato previsto. **Flussi di rendicontazione** che permette di scaricare i flussi di rendicontazione standard PagoPA che MyPay regolarmente scarica e mette a disposizione dell'utente. Il portale MyPivot è un sistema di riconciliazione dei pagamenti collegato al portale MyPay che consente agli utenti incaricati dall'Ente di caricare i flussi di ricevute telematiche, rendicontazione e giornale di cassa e di visualizzare la riconciliazione dei pagamenti e le anomalie della riconciliazione stessa ai fini di collegare i pagamenti effettuati dai cittadini alla contabilità dell'Ente attraverso la "riconciliazione" delle informazioni disponibili sulla piattaforma di Mypay. L'Ufficio, attraverso la configurazione dei tipi di debito, i filtri di ricerca e l'aggancio alla contabilità dell'ente intende attivare la riconciliazione automatica dei pagamenti pagopa con la contabilità dell'Ente tramite l'applicativo Maggioli SPA.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Configurazione tipi di debito, filtri di ricerca ed aggancio alla contabilità dell'Ente	*Durata prevista*	x	x	x									
	Durata effettiva												
Visualizzazione ed importazione delle rendicontazioni PagoPA recepite da MyPivot Riconciliazione dei pagamenti con la contabilità dell'Ente	*Durata prevista*		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Carollo Adriano	C4	Istruttore amm.vo contabile			
Carollo Patrizia	C5	Istruttore amm.vo contabile			
Zambon Laura	D3	Istruttore Direttivo Amm.vo contabile			

INDICATORI DI RISULTATO	Attivazione riconciliazione automatica al 90% Rispetto dei termini
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 2°

CODICE:	2.02
Peso:	
Piano di mandato:	Amministrazione generale: attività di mantenimento
Responsabile:	Dott. De Munari Sergio
OBIETTIVO: mantenimento standard ordinario ufficio tributi con dotazione organica ridotta di una unità part time	Nel corso dell'anno 2023 l'ufficio tributi si trova ad operare con una persona part time in meno a seguito di pensionamento. L'ufficio si propone come obiettivo il mantenimento dello standard per le attività ordinarie garantendo all'utenza i servizi già offerti negli anni precedenti tra i quali si evidenzia la bollettazione dell'IMU ed illuminazione votiva.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
●Variazioni alla banca dati IMU (nuovi inserimenti – variazioni – cessazioni) DOCFA – VOLTURE – SUCCESSIONI. Variazioni culturali particelle da elenchi inviati dall'Agenzia delle Entrate-Ufficio del Territorio. Inserimenti rettifiche Docfa effettuate dall'Ufficio del Territorio. Registrazione emigrati, immigrati e cambi di indirizzo all'interno del Comune. Predisposizione bollettazione IMU e pratiche inerenti. Predisposizione conteggi e mod. F24 Ravvedimento. ●Pratiche urgenti e non rinviabili quali: Fallimenti, Concordati Preventivi, Liquidazione controllata, Liquidazione del patrimonio, Pratiche relative alla Comunicazione ex art. 4-ter DL 28.10.2020 Sovraindebitamento, richieste di rimborso e di riversamento ad altri enti. ●Delibere e Determine dell'ufficio. ●Illuminazione Votiva: emissione ruolo, scarichi PagoPA e invio dei solleciti. ●Sportello ordinario con il pubblico (tre mattine alla settimana). ●Protocollo di tutte le pratiche in uscita. ●Collaborazione con la Ditta Abaco SpA di Padova per il Canone Unico Patrimoniale. ●Emissione di eventuali Avvisi di Accertamento, con conseguente protocollazione e registrazione della relativa notifica. ●Predisposizione ed emissione ruolo IMU nel caso di Avvisi di Accertamento emessi e non pagati nei termini di legge. ●Controlli aree edificabili con ufficio urbanistica.	*Durata prevista*			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader

Costa Orietta	D4	Istruttore Direttivo Amm.vo			

INDICATORI DI RISULTATO	Assistenza sportello ufficio nell'orario di apertura nei giorni di presenza dell'unica persona presente nel servizio. Bollettini IMU inviati anno 2023 Bollettini illuminazione votiva inviati anno 2023
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 3° - PERSONALE – ISTRUZIONE – GARE E CONTRATTI

CODICE:	**3.001**
Peso:	
Piano di mandato:	Attività di supporto agli obiettivi dell'Amministrazione
Responsabile:	dott.ssa Valentina Durante
OBIETTIVO:	**SERVIZIO PERSONALE** **ADEGUAMENTO AL CCNL 2019-2021** In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019-2021 che ha introdotto diverse novità nella disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici. Il progetto prevede l'adeguamento al nuovo CCNL. In particolare verranno effettuate le seguenti attività: - ricognizione dei profili professionali attualmente previsti dall'ente, aggiornamento degli stessi e adeguamento al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021 - rideterminazione del fondo risorse decentrate e allineamento della tabella del fondo alla luce del CCNL 2019-2021 **Risparmi e/o benefici:** L'attività comporta una ricognizione dei rapporti di lavoro in essere e una verifica della correttezza delle posizioni assicurative dei dipendenti rispetto alle mansioni effettivamente svolte al fine di garantire una gestione più efficiente della copertura dell'INAIL in caso di infortunio. Inoltre consente la corretta gestione dei capitoli di bilancio relativi al fondo risorse decentrate. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza** I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione dei profili professionali attualmente previsti dall'ente, aggiornamento degli stessi e adeguamento al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021	*Durata prevista*		X	X	X								
	Durata effettiva												
Rideterminazione delle voci del fondo risorse decentrate, allineamento della tabella del fondo alla luce del CCNL 2019-2021, costituzione del fondo risorse decentrate	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

dipendente	categoria	profilo	note	Peso %	team leader
Bellotto Federica	C	Istruttore amm.vo contabile			X
Bianco Barbara	C	Istruttore amm.vo contabile			

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI DI EFFICACIA: Ricognizione dei profili professionali attualmente previsti dall'ente: entro il 15.03.2023 Aggiornamento dei profili professionali in base al nuovo CCNL: entro il 31.03.2023 Ridefinizione delle mansioni: entro il 31.12.2023 Costituzione fondo risorse decentrate: entro il 31.12.2023
NOTE di verifica:	

INCENTIVO	

.

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 3° - PERSONALE – ISTRUZIONE – GARE E CONTRATTI

CODICE	**3.002**
Peso:	
PIANO DI MANDATO	**Missione 04: Istruzione e diritto allo studio**
Responsabile	Dott.ssa Valentina Durante
OBIETTIVO:	**SERVIZIO ISTRUZIONE E ASILO NIDO** **1) Servizi scolastici per l'a.s. 2023/2024** A decorrere dall'anno scolastico 2023/2024, verrà adottata una nuova articolazione oraria per le classi del tempo normale della scuola primaria dell'istituto "G. Roncalli". Il nuovo orario prevede un rientro pomeridiano solo per le classi IV e V e l'uscita posticipata per tutte le classi, mentre l'attuale articolazione oraria prevede un rientro per tutte le classi. La modifica dell'articolazione oraria delle scuole primarie comporta necessariamente una riorganizzazione complessiva dei servizi scolastici che coinvolge tutte le scuole. Coerentemente con gli obiettivi n. 5 e 6 della Missione 04, il progetto prevede l'affidamento del servizio di trasporto scolastico, in scadenza a giugno 2023, e la riorganizzazione del servizio di sorveglianza all'ingresso e/o uscita da scuola sulla base del nuovo orario. Inoltre, verrà effettuato la nuova procedura per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica, in scadenza a giugno 2023. **Maggiori servizi:** L'attività contribuisce ad attuare il diritto allo studio, consentendo agli alunni di fruire pienamente dell'istruzione scolastica e agevolando i genitori nella gestione della vita familiare. **Risparmi e/o benefici:** I benefici dell'attività sono rivolti soprattutto alle famiglie. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Il monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio è certificabile attraverso la verifica del rispetto dei target di risultato indicati nel Gantt. **2) Digitalizzazione: pagamento delle rette dell'Asilo nido tramite PagoPa** Dall'anno educativo 2022/2023 l'asilo nido comunale è gestito dalla cooperativa Cosep, mentre il Comune mantiene la titolarità pubblica del servizio. L'ufficio istruzione continua, pertanto, ad occuparsi di vari adempimenti (raccolta delle iscrizioni, gestione dei pagamenti, gestione dei contributi e delle procedure di accreditamento ecc.). Il progetto si propone di elaborare mensilmente gli avvisi di pagamento delle rette per consentire ai genitori di effettuare i versamenti in maniera più agevole. Inoltre, verrà effettuata mensilmente la verifica dell'effettuazione dei pagamenti al fine del rilascio delle attestazioni necessarie per le detrazioni fiscali. **Maggiori servizi:** L'attività agevola i genitori che ricevono mensilmente non solo la determinazione della tariffa sulla base delle presenze effettive dei bambini ma anche l'avviso di pagamento. **Risparmi e/o benefici:** L'attività consente una verifica costante delle entrate relative alle rette degli utenti del nido. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Il monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio è certificabile attraverso la verifica del rispetto dei target di risultato indicati nel Gantt.

descrizione fasi attuative	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

1) Servizi scolastici per l'a.s. 2023/2024													
Procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica	*Durata prevista*		X	X	X	X	X	X	X	X			
	Durata effettiva												
Procedura di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico	*Durata prevista*		X	X	X	X	X	X	X	X			
	Durata effettiva												
Organizzazione del servizio di sorveglianza all'ingresso e/o uscita da scuola	*Durata prevista*							X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
2) Digitalizzazione: Pagamento delle rette dell'Asilo nido tramite PagoPa													
Elaborazione avvisi di pagamento delle rette	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
	Durata effettiva												
Monitoraggio dei pagamenti e rilascio attestazioni	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
	Durata effettiva												

dipendente	categoria	profilo	note	Peso %	team leader
Lorenzin Maica Maria	C	Istruttore amm.vo contabile			X
Rigobello Erica	C	Istruttore amm.vo			

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI DI EFFICACIA: **1) Servizi scolastici per l'a.s. 2023/2024** Efficacia: rispetto dei tempi dettati dall'avvio delle attività scolastiche come da calendario scolastico regionale Provvedimento di affidamento del servizio ristorazione e trasporto entro l'avvio delle attività scolastiche Organizzazione del servizio di sorveglianza all'ingresso e/o uscita da scuola entro l'avvio delle attività scolastiche **2) Digitalizzazione: Pagamento delle rette dell'Asilo nido tramite PagoPa** Efficacia: rispetto del target atteso al 100% Numero dei avvisi di pagamento mensili: 100% delle rette Numero di monitoraggi mensili: 100% delle rette Numero di attestazioni rilasciate: 100% delle richieste
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

CODICE:	**4.001**
Peso:	
Piano di mandato:	Programma n.3 Progetto 1: implementazione del processo di transizione al digitale dei Comuni Missione 001 – Servizi istituzionali, generali ei di gestione
Responsabile	Donatella Michelazzo
OBIETTIVO:	**Implementazione del sistema di pagamenti Pago PA** L'obiettivo è quello di portare a completamento il processo di migrazione dei servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA e quindi giungere a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le Amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante. **Maggiori servizi** Attualmente la maggior parte dei pagamenti attinenti a procedimenti del Settore 4° avvengono mediante bonifico sull'IBAN del Comune. Ci si riferisce in particolare a: - Rilascio autorizzazione scavi e manomissioni sedi stradali - Rilascio autorizzazioni passi carrabili - Diritti cimiteriali operazioni ordinarie e straordinarie Con il presente obiettivo si intende generare una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le Amministrazioni, favorendo la possibilità per l'utenza di pagare i servizi pubblici in modo più semplice e rapido; **Risparmi e/o benefici (concreti risultati; l'innalzamento dei servizi deve essere tangibile e concreto).** gestire i pagamenti in modo più efficiente e economico, controllare e monitorare, in tempo reale, tutti gli incassi, rendere disponibili più canali di incasso, ovvero incassare i pagamenti più velocemente, erogare i servizi con più immediatezza, determinando anche una ottimizzazione nei tempi di rilascio dei provvedimenti di competenza. Evidentemente bisognerà in ogni caso tenere conto delle diverse tipologie di utenza, non escludendo la possibilità di pagamento in forma diversa per quei soggetti impossibilitati, per le più diverse ragioni, ad utilizzare piattaforme digitali. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza.** I risultati saranno verificati attraverso il controllo dei pagamenti effettuati dai cittadini tramite PagoPA e la verifica del numero di avvisi di pagamento digitali generati e trasmessi all'utenza

descrizione fasi attuative	**GANTT**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Studio e verifica delle istruzioni per l'utilizzo della piattaforma digitale	**Durata prevista**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Durata effettiva												
Monitoraggio ed implementazione dell'utilizzo di PagoPA	**Durata prevista**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Michelazzo	D6	Istruttore Tecnico Direttivo			x
Bez	D4	Istruttore Tecnico Direttivo			
Brotto	C5	Istruttore Tecnico			
Saccilotto	D5	Istruttore Tecnico Direttivo			
Soldà	C6	Istruttore Tecnico			

INDICATORI DI RISULTATO	N. procedimenti con attivazione PagoPA: valore atteso 3 Controlli dei pagamenti effettuati a seguito bollettini generati dall'Ufficio con PagoPA: 100% dei documenti generati
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	Livello intermedio in sede di report infrannuale: - Risultato finale: Effettivo controllo dei pagamenti da effettuarsi prima del rilascio dei provvedimenti per i procedimenti conclusi con un provvedimento espresso e nel caso di pagamenti attinenti i servizi cimiteriali prima dell'esecuzione dell'operazione di polizia mortuaria
INCENTIVO	

Comune di Dueville **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023** *SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE*	
CODICE:	**4.002**
Peso:	
Piano di mandato:	Programma n.3 Progetto 2: Sviluppo politiche di efficientamento energetico degli edifici pubblici e nel territorio Missione 009 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Donatella Michelazzo

OBIETTIVO: **Efficientamento energetico**	L'obiettivo si declina su più fronti a seconda dell'ambito di riferimento: Opere Pubbliche: sarà costantemente monitorata l'emissione di Bandi di finanziamenti pubblici (ministeriali e PNRR) per interventi di efficientamento energetico di stabili comunali e valutata, con priorità rispetto ad altri bandi, la possibilità di presentare istanza di finanziamento per progetti già nella disponibilità dell'Amministrazione, rispondenti a detta finalità; inoltre sarà seguita con particolare attenzione il procedimento dei progetti in corso di redazione per l'efficientamento della pubblica illuminazione in modo da poter darne avvio entro l'annualità in corso. Monitoraggio impianto fotovoltaico: sul tetto della scuola primaria Don Bosco di Povolaro è stato realizzato un impianto fotovoltaico, la cui produzione è utilizzata dall'edificio scolastico e anche dalla sede municipale mediante lo "scambio altrove". Ci si propone di monitorare la produzione effettuando letture mensili dal contatore dedicato, in modo da poter verificare subito eventuali anomalie; Creazione Comunità Energetiche: alla luce dei continui aumenti delle spese energetiche verificatesi nel biennio precedente, ci si propone di approfondire, mediante incontri con specialisti del Settore, la possibilità concreta di creare una CER, nella quale l'Ente Pubblico potrebbe diventare produttore di energia (quindi individuando uno stabile adatto per la realizzazione di un impianto fotovoltaico di dimensioni idonee), per la successiva aggregazioni con soggetti diversi, per valutarne la fattibilità e i benefici che ne potrebbero derivare; PAESC e PLQA: stante la necessità di mantenere aggiornati nel corso del 2023 i due strumenti ambientali – Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAESC) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.63 del 27.10.2022 ed il Programma Locale di Qualità dell'Aria (PLQA) in corso di approvazione, entrambi finalizzati ad abbattere del 40% entro il 2030 le principali emissioni inquinanti nell'atmosfera (CO2, PM2.5, PM10, NOx e NH3) nel territorio comunale – ci si propone di effettuare con il personale interno del Servizio Ambiente la raccolta puntuale dei dati necessari per redigere gli step intermedi dei piani suddetti, senza avvalersi del supporto di professionisti esterni. In particolare verranno monitorati i consumi mensili dei carburanti dei mezzi comunali e quelli energetici degli immobili comunali censiti nel PAESC. **Risparmi e/o benefici** Nel caso di assegnazione di finanziamenti pubblici, il raggiungimento di generali obiettivi di efficientamento, si palesa nella possibilità di realizzazione di interventi a costi zero, o comunque con quote di cofinanziamento ridotto a carico del Comune e possibile utilizzo delle somme per altre azioni contenute nel Piano deli Obiettivi. Per i progetti di efficientamento della PI il beneficio è immediato e riscontrabile negli importi dei consumi energetici. Gli incontri relativamente alla CER consentirà invece di valutare attentamente la fattibilità e la diversità di costi e dei benefici economici, ambientali e sociali, nel caso in cui il Comune possa aggregarsi a una configurazione già esistente o diventare esso stesso promotore dell'iniziativa per diventare consumatore e/o produttore di energia rinnovabile. Con il monitoraggio dei dati mensili necessari per la redazione degli aggiornamenti del PAESC e del PLQA, oltre ad ottimizzare l'impiego del parco veicolare comunale, si cercherà di porre maggiore attenzione verso gli sprechi e la riduzione dei consumi energetici negli stabili comunali. Inoltre si cercherà di trovare le eventuali inefficienze del sistema edificio/impianto, al fine di individuare le soluzioni per ridurre il fabbisogno energetico.

descrizione fasi attuative	**GANTT**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica Bandi efficientamento energetico immobili e avvio del progetto efficientamento P.I.	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												
Monitoraggio impianto fotovoltaico	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Durata effettiva												
Incontri/riunioni per verifica CER	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												
PAESC e PLQA - raccolta dati mensili sui consumi carburanti dei mezzi comunali ed energetici degli immobili comunali censiti nel PAESC	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Michelazzo	D6	Istruttore Tecnico Direttivo			x
Bez	D4	Istruttore Tecnico Direttivo			
Brotto	C5	Istruttore Tecnico			
Saccilotto	D5	Istruttore Tecnico Direttivo			
Soldà	C6	Istruttore Tecnico			
Lanaro	B2	Operatore Specializzato			

INDICATORI DI RISULTATO	**RISULTATI ATTESI:** - Avvio della fase attuativa di almeno un progetto di efficientamento della Pubblica Illuminazione - Verifica di tutti i bandi (PNRR e di altra fonte) attinenti la materia - Incontri fattibilità CER - Sopralluoghi per lettura dati produzione impianto fotovoltaico - Raccolta dati mensili per redazione monitoraggio PAESC e PLQA
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	Livello intermedio in sede di report infrannuale: - Risultato finale: raggiungimento di quanto previsto per ogni punto dei risultati attesi
INCENTIVO	

Comune di Dueville PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE	
CODICE:	**4.003**
Peso:	
Piano di mandato:	Programma n.1: La qualità di un governo locale democratico, partecipato e trasparente, per servizi efficienti e profili di sicurezza rivolti a tutti i cittadini. – Progetto 3 Missione 009 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Donatella Michelazzo
OBIETTIVO:	**Attività e servizi cimiteriali 1.** **Operazioni di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di servizio.** L'obiettivo consiste nella esecuzione da parte del personale operaio delle operazioni di polizia mortuaria – servizi di tumulazione e inumazione – al di fuori del normale orario di servizio, con l'immediata chiusura degli avelli dei loculi/tombe dopo la sepoltura. L'obiettivo prevede inoltre la pulizia e la cura dei locali e luoghi cimiteriali, l'allontanamento degli addobbi floreali dopo i funerali, al fine di garantire un certo decoro. **Maggiori servizi** Verrà garantito lo svolgimento dei servizi funebri extra orario di lavoro (venerdì pomeriggio) rispondendo così alle richieste della cittadinanza e dei parenti dei singoli defunti. E' intenzione inoltre garantire all'utenza un servizio qualitativamente migliore e immediato, in quanto al termine di ogni sepoltura il personale operaio addetto provvederà subito alla chiusura dei tumuli, mediante le apposite lastre prefabbricate presenti nelle tombe e nei loculi di recente realizzazione o con una muratura di mattoni, intonacata nella parte esterna. Tali tempestivi interventi consentiranno ai familiari del congiunto deceduto la facoltà di presentare ed ottenere, in breve tempo, anche l'autorizzazione e l'installazione dei decori funebri sul tumulo e l'esecuzione dell'eventuale allacciamento di illuminazione votiva - qualora richiesto. Il servizio prevede inoltre la pulizia e la cura dei locali e dei luoghi, l'allontanamento degli addobbi floreali dopo i funerali, la pulizia dei vialetti, dei campi di inumazione, il taglio dell'erba per garantire il decoro complessivo dei cimiteri, luoghi di particolare attenzione da parte dei cittadini. **Risparmi e/o benefici** Continuo miglioramento della qualità del servizio erogato e delle risposte date ai cittadini; lo svolgimento del servizio a cura della squadra operai garantirà per l'Amministrazione un risparmio economico significativo, poiché non sarà necessario ricorrere a ditte esterne. **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza** Il livello dello standard del servizio potrà essere messo in relazione sia dall'aspetto psicologico legato alla presenza in servizio di personale comunale quasi 'familiare' alla cittadinanza, evitando la presenza di persone percepite come estranee e quindi meno coinvolte in un momento tanto delicato. La scelta di chiudere, subito dopo il servizio funebre, gli avelli e la sistemazione dei tumuli garantiscono, oltre al rispetto della norma, una più rapida evasione delle richieste di decoro delle sepolture e di predisposizione della illuminazione votiva, aspetti tutti fortemente sentiti dai cittadini. Il mantenimento e miglioramento dello stato di decoro sarà sicuramente allo stesso modo evidente e riconosciuto. Il lavoro è particolarmente delicato e l'utenza riconosce e apprezza il lavoro svolto dalla Squadra Operai.

Descrizione fasi attuative	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Numero sepolture eseguite anche al venerdì pomeriggio	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												
Pulizia e cura dei locali e luoghi cimiteriali	**Durata prevista**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Michelazzo	D6	Istruttore Tecnico Direttivo		**0**	x
Bonollo	B2	Operatore Specializzato			
Cecchinato	B4	Operatore Specializzato			
Cera	B3	Operatore Specializzato			
Dal Bosco	B7	Collaboratore Tecnico			
Peruzzo	B1	Operatore Specializzato			
Rizzi	B2	Operatore Specializzato			

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI: Considerato che il presente obiettivo è legato al verificarsi di eventi non prevedibili al momento della redazione iniziale (decessi di persone), constatato che nel corso del 2022 i servizi funebri eseguiti al venerdì pomeriggio sono stati n.7 si propone quale indicatore di massima: - risparmio economico ottenuto attraverso l'utilizzo del personale interno al posto di ditta esterna quantificabile per ogni intervento in € 240,00. - garantire con il personale in servizio il 100% dei servizi funebri eventualmente richiesti al venerdì pomeriggio, stimando per l'anno 2023 un numero minimo di n.10 interventi per un costo di € 600,00 (€ 60,00 x 10) per n.2 dipendenti in servizio, per un minimo di n.2 ore/cad, corrispondente ad un risparmio stimato di € 2.400,00.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	Livello intermedio in sede di report infrannuale: Target raggiunto: 100% dei servizi funebri richiesti
INCENTIVO	

Comune di Dueville
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023
SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Codice:	5.01
Peso:	
Piano di mandato:	Qualità territoriale e ambientale
Responsabile:	ing. Ambrosi Elena Roberta
	SERVIZIO SPORTELLI UNICI EDILIZIA, URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO:

OBIETTIVO 1:
REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ O PROPAGANDA E DEGLI ALTRI MEZZI PUBBLICITARI

Il progetto prevede la predisposizione dell'aggiornamento dell'attuale Regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari approvato con D.C.C n.9 di reg. del 12/02/2019.

Maggiori servizi
Si rende necessario apportare alcune modifiche alle disposizioni regolamentari in vigore al fine di aggiornare le norme che regolamentano l'installazione dei mezzi pubblicitari all'interno dei centri abitati e nel contempo inquadrare con più chiarezza le modalità di installazione e le eventuali deroghe che potranno essere concesse in favore delle insegne che riguardano le attività economiche presenti sul territorio.

Risparmi e/o benefici
L'attività viene svolta di ufficio anziché con affidamento a professionisti esterni.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza
- Emissione provvedimenti;
- Predisposizione atti e documenti inerenti la procedura;

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1. Redazione dell'aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari da sottoporre al Consiglio Comunale;	*Durata prevista*			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Comune di Dueville
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022
SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTO DAGLI OBIETTIVI 1

Dipendente	categoria	Profilo	Note	Peso %	team leader
Rossi Diego	C	istruttore tecnico			
Savio Annamaria	C	istruttore tecnico			
Pilotto Stefano	C	istruttore tecnico			
Zaffaina Alessandra	C	istruttore tecnico			
Comparin Laura	C	istruttore amministrativo			
Ambrosi Elena Roberta	D	Responsabile di Settore			

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI OBIETTIVO 1: 1. Redazione dell'aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari da sottoporre al Consiglio Comunale nel rispetto del termine previsto; Target atteso OBIETTIVO 1: Espletamento e redazione degli atti/documenti amministrativi relativi alla procedura di cui sopra indicata entro il 31.12.2023
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Comune di Dueville
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023
SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Codice:	5.01
Peso:	
Piano di mandato:	Qualità territoriale e ambientale
Responsabile:	ing. Ambrosi Elena Roberta
	SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE:
OBIETTIVO 2: PROCEDURE INERENTI LA NOMINA DELLA COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI E RELATIVO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO	Premesso che con Decreto Sindacale prot.7152 del 27/04/2016 veniva nominata la Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il triennio 2016-2019; Considerato che sono decorsi più di tre anni dalla nomina sopra richiamata e pertanto si rende necessario ai sensi dell'art.141/bis del Regolamento di esecuzione del TULPS procedere al rinnovo dell'organismo in oggetto; In aggiunta a tale obbligo si rende necessaria la predisposizione del relativo Regolamento di funzionamento della Commissione essendone il Comune di Dueville sprovvisto. Maggiori servizi Ritenuto che l'istituzione di una Commissione Comunale di vigilanza, oltre a rispondere ad un adempimento legislativo espressamente previsto dal richiamato articolo 141 bis del R.D. n.635/1940, sia funzionale a ridurre i tempi procedurali, tenuto anche conto dei casi specifici in cui si rende necessario effettuare un sopralluogo sui locali e/o gli impianti da autorizzare, in armonia con i principi che regolano l'attività amministrativa come definiti dalla Legge 7.8.1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni; si rende altresì necessario procedere alla stesura di un regolamento che disciplini le modalità di intervento e di funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza per l'espressione del parere di fattibilità sui progetti relativi ai locali/impianti che ospitano attività di pubblico spettacolo e trattenimento e, ove previsto, provveda anche ad effettuare il sopralluogo per la verifica dell'agibilità degli stessi. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza - Emissione provvedimenti; - Predisposizione atti e documenti inerenti la procedura;

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1. Redazione del Regolamento di funzionamento della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, da sottoporre al Consiglio Comunale; 2. Predisposizione del testo di Decreto di Nomina Sindacale dei componenti della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il triennio 2023-2026;	*Durata prevista*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												

Comune di Dueville
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022
SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTO DAGLI OBIETTIVI 2

Dipendente	categoria	Profilo	Note	Peso %	team leader
Rossi Diego	C	istruttore tecnico			
Savio Annamaria	C	istruttore tecnico			
Pilotto Stefano	C	istruttore tecnico			
Zaffaina Alessandra	C	istruttore tecnico			
Comparin Laura	C	istruttore amministrativo			
Ambrosi Elena Roberta	D	Responsabile di Settore			

INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI OBIETTIVO 2: 1. Redazione del Regolamento di funzionamento della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, da sottoporre al Consiglio Comunale nel rispetto del termine previsto; 2. Predisposizione del testo di Decreto di Nomina Sindacale dei componenti della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il triennio 2023-2026; Target atteso OBIETTIVO 2: Espletamento e redazione degli atti/documenti amministrativi relativi alla procedura di cui sopra indicata entro il 31.12.2023.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
INCENTIVO	

Allegato A - Mappatura processi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore 1	violazione delle norme procedurali
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme procedurali
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione di norme procedurali, anche interne

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione di norme procedurali, anche interne
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	violazione delle norme procedurali
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme procedurali
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore 2° Economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
36	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore 2° Economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	omessa verifica per interesse di parte
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settori 4° e 5°	omessa verifica per interesse di parte
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore 2° Economico finanziario	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore 2° Economico finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore 2° Economico finanziario	violazione di norme
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore 2° Economico finanziario	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
58	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	Tutti i Settori	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
62	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
63	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
64	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i Settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
66	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
67	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
68	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
69	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
70	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
71	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
72	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 3° Personale ed Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 3° Personale ed Istruzione - Gare e contratti	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme per interesse di parte
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme per interesse di parte
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme per interesse di parte
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	violazione delle norme per interesse di parte

Allegato B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	**B**	B	M	B	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	**B**	B	B	B	M	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	B	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	**B**	B	M	M	B	**M**	**M**	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	**B**	B	M	B	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	**M**	B	M	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	M	A	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	**M**	B	A	M	B	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	**B**	B	B	B	M	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
50	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
53	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	B	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
54	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	B	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	B	A	**A**	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
58	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	A	A	**A**	**A**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	A	M	A	**A**	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
62	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
63	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**M**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato itenuto medio
64	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	**M**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
67	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Gestione delle sepolture	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	**M**	B	B	M	B	**B**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	**M**	B	B	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	**B**	B	B	M	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
74	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	B	B	**B**	B	M	M	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
76	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	**B**	B	B	M	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
77	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	**M**	B	M	B	M	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
78	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
79	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
80	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
81	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
82	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	B	**M**	B	B	B	B	**B**	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
83	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
84	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
85	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	**B**	B	B	B	B	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	
basso	
medio	
alto	

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore NULLO. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**B**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di benidati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità -	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio Alto	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settori 4° e 5°	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 2° Economico finanziario	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
53	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. **2- Misura di controllo specifica**: il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimetni colleggiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi colleggiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. **2- Misura di controllo specifica**: il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimetni colleggiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi colleggiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree a sedonda dell'atto emesso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato itenuto Medio	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree a sedonda dell'atto emesso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 5° Programmazione e pianificazione territoriale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
66	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
69	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Gestione delle sepolture	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
74	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore 3° Personale e Istruzione - Gare e contratti	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 4° Lavori Pubblici ed Ambiente	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
80	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
82	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore 1° Affari Generali - Servizi alla persona e alla comunità	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

Allegato D

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

AGGIORNAMENTO 2023-2025

Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-*bis* della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

				dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria o
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio procedimenti disciplinari
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

				d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Tipologie di		Tipologie di	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		

	procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Semestrale (misura 5.4.20 del PTPCT 2017-2019)	Tutti i servizi

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Annuale (misura 5.4.20 del PTPCT 2017-2019)	Tutti i servizi

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi

		39/2016		aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio gare e contratti
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio gare e contratti

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale/Servizio Personale

	funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale/Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale/Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio urbanistica

				di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione civile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-*bis* della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale RPCT

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale RPCT

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Informatizzazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Informatizzazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatizzazione

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i servizi

COMUNE DI DUEVILLE - PIAO 2023-2025 - ALLEGATO E)- Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	D) CONTRATTI PUBBLICI								
1	**D)** Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	**M**	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Trasparenza. Programmazione lavori e acquisti. Informatizzazione processi.	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. Attività di programmazione nei termini di legge. Implementazione a regime.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Adozione del programma. Verifica dell'adempimento.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Adozione del programma nei termini di legge. n. 1 verifica annuale.
2	**D)** Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase rfealizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Controllo della formazione delle decisioni. Informatizzazione processi. Rotazione del personale. Standardizzazione procedure. Regolamentazione.	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. Verifica tempestiva degli atti. Implementazione a regime. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Soggetti obbligati.	Presenza dei documenti in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. Verifica a campione. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Almeno il 30% degli atti. n. 1 verifica annuale. Verifica di un campione del 30% delle pratiche.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
3	**D)** Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Rotazione dei professionisti. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza inAmministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure. Verifica successiva sul 100% delle procedure.
4	**D)** Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	**A**	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	**MISURA SPECIFICA**: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Controlli preventivi mediante check list.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	Verifica sul 100% delle procedure.
5	**D)** Appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	**M**	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione apopaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	**MISURA SPECIFICA**: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	**Controlli successivi**: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Controllo successivo.	Verifica sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
6	**D)** Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure.
7	**D)** Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Rotazione operatori economici. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure. Verifica successiva sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
8	**D)** Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	Tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	RUP, PO del servizio gare e contratti.	**:** Verifica dell'adempimento	Verifica successiva sul 100% delle procedure.
9	**D)** Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.
10	**D)** Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
11	**D)** Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	**M**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Conflitto di interessi. Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e antiriciclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti *pantouflage*).	Acquisizione preventiva dichiarazioni.Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Dichiarazioni agli atti. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica del 100% dei contratti stipulati.
12	**D)** Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Conflitto di interessi. Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. **MISURE SPECIFICHE**: verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Alla presentazione del SAL: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. Attività di monitoraggio tempestivo a campione. **MISURE SPECIFICHE**: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento. Verifica in sede di controllo successivo a campione. **MISURE SPECIFICHE**: target.	Presenza del documento. Verifica del 30% delle varianti. **MISURE SPECIFICHE**: 100% dei contratti.
13	**D)** Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	**A**	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	**MISURA SPECIFICA**: rendicontazione sul sistema informativo ReGiS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Milestone e target.	Rendicontazione del 100% dei contratti.

LEGENDA: A=rischio alto M=rischio medio B=rischio basso

Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI DUEVILLE

Approvato con DGC n._____

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale, delle Posizioni Organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Dueville, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.
Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione Organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:
1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. ciascuna Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
4. venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Dueville che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso, le cui attività siano "smartizzabili" secondo la mappatura dei processi di lavoro svolta da ciascun Responsabile, agli atti dell'Ente.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Non è previsto un vincolo dell'orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano è inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA'

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

• dalle ore 08,30 alle 12,30
• dalle ore 14,30 alle 18,00 (solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano).

Ciascuna Posizione Organizzativa può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva alla riconnessione, il dipendente dovrà concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

ART. 7 – DURATA

L'attività in lavoro agile, come disciplinata dal presente Regolamento, sarà vigente sino a diversa disciplina subentrante in forza di nuovi contratti collettivi o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile

ART. 8 – CRITERIO DELLA PREVALENZA

Per il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative e per i dipendenti la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui non più di uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano, non è ammessa l'autorizzazione al lavoro agile per il solo orario di lavoro di mezza giornata.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Responsabile potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

ART. 9 – ACCORDO INDIVIDUALE

Ciascuna posizione organizzativa dovrà sottoscrivere con il lavoratore agile lo specifico accordo (allegato 1) avente i contenuti di cui al presente Regolamento.

Nell'accordo dovranno essere indicati, in particolare:

1) I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, da indicare nell'accordo sono così individuati:

- Per le Posizioni Organizzative e per il Segretario Comunale: gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg anno;
- Per i dipendenti: gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi da specificare (riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche).

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

2) Misurazione dei risultati raggiunti: gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa firmataria dell'accordo.
In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 10 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Dueville, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.
Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Responsabile e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.
Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 11 – INTERAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E CON L'UTENZA ESTERNA ALL'ENTE

L'attività lavorativa in smart working deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e del software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di comunicazioni a distanza, videoconferenze, riunioni online e formazione a distanza. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

ART. 12 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione hardware e software fornita dall'Amministrazione, ad eccezione del telefono che potrà essere di proprietà o, se in disponibilità dell'ente, fornito anch'esso dall'amministrazione. .
L'ufficio Informatizzazione dell'Ente metterà in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, nel rispetto delle misure minime di sicurezza emanate da Agid.
Le attrezzature informatiche vengono consegnate, previo collaudo ed inventario, a cura dell'ufficio Informatizzazione dell'ente, corredate di attestazione firmata dell'avvenuta consegna e con la quale l'assegnatario si impegna a custodire e utilizzare in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema.
In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.
Il dipendente potrà utilizzare la propria strumentazione solo in casi particolari, preventivamente concordato con l'ufficio Informatizzazione dell'Ente.

L'accordo individuale dovrà indicare l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

ART. 13 – CONDOTTA E PRESTAZIONE
Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dueville. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 14 – RECESSO
Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

ART. 15 – REVOCA
Ciascuna Posizione Organizzativa (o il Segretario Comunale per le P.O.) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:
- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

ART. 16- SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI
A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

a) Adottare un comportamento che non comporti l 'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento d dell'attività conformemente alle direttive ricevuta dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI
Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 18- REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE
L'accesso al lavoro agile presso il Comune di Dueville può avvenire in modalità diverse:
- L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 19- DIRITTO ALLA FORMAZIONE
Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

ART. 20 - NORME FINALI
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

.

Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMUNE DI DUEVILLE

Premesso che ai sensi del decreto del ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021 a decorrere dal 15/10/2021 il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art.26 commi 2 e 2bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art.2ter comma 1 lett.a);
Dato atto che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascuna posizione organizzativa, per il personale di riferimento, e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:
1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. la Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
Vista la Deliberazione della Giunta comunale n.___del_____ di approvazione della nuova disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Dueville;

TRA

il Sig./Sig.ra/dott./dott.ssa ……,…… dipendente/Posizione organizzativa del Comune di Dueville, cat. ___ profilo professionale _____ , collocato nel Settore _____

E

la Posizione Organizzativa del Settore _____/Segretario Comunale, dott./dott.ssa/ _____ a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte della Posizione organizzativa di riferimento /Segretario comunale manifestata con la sottoscrizione del presente accordo

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in lavoro agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

2 - Oggetto dell'accordo individuale

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, sono così individuati:

Per le Posizioni organizzative e Segretario:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;

Per i dipendenti:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;
- i seguenti ulteriori obiettivi (eventuale): …… riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche

In alternativa indicare che "*gli ulteriori obiettivi saranno assegnati bisettimanalmente mediante la scheda riepilogativa già in uso presso l'Ente*".

3 - Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa/Segretario firmataria del presente accordo. In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

4 - Durata

L'attività di lavoro agile avrà la durata fino al _____.

5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Dueville, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Capo Area/Segretario e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio informatizzazione dell'Ente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite il relativo sistema in uso.

Per lo svolgimento del lavoro agile al dipendente/posizione organizzativa sono state fornite le seguenti attrezzature: (Eventuale: descrivere bene cosa si fornisce e lasciare la frase seguente: Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi).

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

7 - Collocazione della giornata di lavoro agile e orario di lavoro

Per i dipendenti, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa:
(mantenere solo la frase che interessa) La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. _____ giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana di cui al massimo n. 1 con il rientro pomeridiano) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza.
Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento la PO/Segretario potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.
Per le PO e il Segretario: (mantenere solo la frase che interessa) La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune di Dueville.
PER TUTTI: Le giornate svolte in lavoro agile devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.
L'attività lavorativa in modalità agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, proprio responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

8 - Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:
• dalle ore 08,30 alle 12,30
• dalle ore 14,30 alle 18,00
(La Posizione Organizzativa può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo)
Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Capo Area/Segretario l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Capo Area/Segretario soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Capo Area e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

9 - Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata

urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

10 - Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare alla Posizione Organizzativa/Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Posizione Organizzativa si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare la Posizione Organizzativa/Segretario per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dueville. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

11 - Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

12 - Revoca

La Posizione Organizzativa può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio. Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa/Segretario di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.
Il dipendente deve:

a) Adottare un comportamento che non comporti l 'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento d dell'attività conformemente alle direttive ricevuta dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

14 – Obblighi informativi

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
Con la sottoscrizione del presente accordo:

- si dà atto che gli obblighi informativi sono stati già consegnati al lavoratore;
  oppure
- si consegnano gli obblighi informativi al lavoratore (si veda allegato al presente accordo)
-

15 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Dueville_____

Firma Posizione Organizzativa Firma Lavoratore

_____ _____

Allegato C - Mappatura processi

n.	Attività	Processo	Valutazione attività smartizzabile
	A	B	C
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SI
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	SI TRANNE FASE PROVE CONCORSUALI
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	SI
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	SI
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	SI
6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	SI
7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	SI TRANNE FASE PROVE CONCORSUALI
8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	SI
9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	SI
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	SI
11	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
12	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	SI
13	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
14	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
15	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
16	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti e all'utilizzo delle piattaforme telematiche per lo svolgimento delle procedure di gara

n.	Attività	Processo	Valutazione attività smartizzabile
17	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti e all'utilizzo delle piattaforme telematiche per lo svolgimento delle procedure di gara
18	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti e all'utilizzo delle piattaforme telematiche per lo svolgimento delle procedure di gara
19	Contratti pubblici	Affidamenti in house	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per procedura e atti conseguenti
20	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione dei provvedimenti e degli atti conseguenti
21	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento
22	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento
23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento
24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento

n.	Attività	Processo	Valutazione attività smartizzabile
25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	SI
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Si, nel limite di avere tutta la documentazione on line, e possibilità di firmare digitalmente eventuale documentiazione del procedimento
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	SI - PARZIALE relativamente alla fase di predisposizione documentazione per gara e atti conseguenti

n.	Attività	Processo	Valutazione attività smartizzabile
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	SI - PARZIALE, qualora l'intervento possa essere eseguito da remoto
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	SI, qualora provvisti di supporto informatico adeguato
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	SI, qualora provvisti di supporto informatico adeguato
39	Governo del territorio	Permesso di costruire	SI - qualora forniti di strumenti tecnologici e collegamentti SUE/SUAP
40	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
41	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
42	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	SI - qualora forniti di strumenti tecnologici e collegamentti SUE/SUAP
43	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SI - qualora forniti di strumenti tecnologici e collegamentti SUE/SUAP
46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SI - PARZIALE relativamente alla predispozione dei provvedimenti e del contratto ma l' istruttoria richiede colloqui e visione delle mappe cimiteriali da parte dei richiedenti e sopralluogo
47	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	SI - PARZIALE relativamente all'istruttoria delle domande

n.	Attività	Processo	Valutazione attività smartizzabile
48	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	SI - PARZIALE relativamente all'istruttoria delle domande
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	SI - PARZIALE per la parte concernente l'inserimento di dati nel programma gestionale
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	SI - PARZIALE se si tratta di rapporti tra Enti o attività professionali
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SI - PARZIALE per la parte concernente l'inserimento di dati nel programma gestionale
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizioni servizi scolastici	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Isiscrizioni, gestione graduatorie e rette frequenza asilo nido	SI - PARZIALE relativamente a istruttorie e predisposizione provvedimenti